



Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació

Direcció General de Formació Professional

Inicial i Ensenyaments de Règim Especial

Servei d'Ordenació de la Formació Professional Inicial

Orientacions als centres per a organitzar el cicle formatiu

**Cicle formatiu de grau superior de
Documentació i
administració sanitàries**



1. DADES TÍTOL

Títol		Grau
Tècnic/a superior en documentació i administració sanitàries (RD 768/2014, de 12 de setembre).		GS
Família professional	Sanitat	
Competència General	La competència general d'aquest títol consisteix a definir i organitzar processos de tractament de la informació i documentació clínica, extraient i registrant dades, codificant-les i validant la informació, garantint el compliment de la normativa, així com intervenir en els processos d'atenció i gestió de pacients i de gestió administrativa en centres sanitaris.	

2. COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS

- Realitzar la gestió d'ingressos, altes, assignació de llits i prestació d'altres serveis sanitaris a pacients/usuaris, assegurant el compliment dels processos i els nivells de qualitat.
- Reconèixer la terminologia clínica dels documents sanitaris en relació amb els processos patològics i la seva atenció en els serveis sanitaris.
- Seleccionar diagnòstics i procediments diagnòstics i/o terapèutics, així com dades clíniques d'interès de la documentació clínica.
- Elaborar i tramitar documents i comunicacions pròpies dels serveis sanitaris a partir de les necessitats detectades i en l'àmbit de la seva responsabilitat, respectant els criteris deontològics de la professió.
- Gestionar l'arxiu d'històries clíniques i altra documentació, atenent a criteris, processos i procediments establerts.
- Utilitzar els sistemes de classificació de malalties segons normativa vigent, en els processos de codificació de diagnòstics i procediments.
- Realitzar processos de codificació de diagnòstics i procediments relacionats amb la classificació internacional de malalties.
- Explotar i validar bases de dades per al sistema d'informació clínico-assistencial, la qualitat i la investigació, assegurant l'aplicació de la normativa de protecció de dades.
- Gestionar documentació sanitària aplicant l'estructura, utilitats, validacions i explotacions del conjunt mínim bàsic de dades (CMBD).
- Atendre i orientar pacients i familiars aplicant tècniques de comunicació per a la millora de qualitat assistencial i satisfacció dels mateixos.
- Executar tasques administratives en la gestió de les àrees assistencials i no assistencials dels centres sanitaris.
- Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.



- n) Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant el desenvolupament del mateix, mantenint relacions fluides i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.
- o) Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.
- p) Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb el que estableix la normativa i els objectius de l'empresa.
- q) Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tots", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.
- r) Realitzar la gestió bàsica per a la creació i funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.
- s) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb el que estableix la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.
- t) Exercir les seves competències professionals amb subjecció a criteris de confidencialitat i al previst en la legislació que regula la protecció de dades de caràcter personal.
- u) Interpretar en llengua anglesa documents tècnics senzills i les comunicacions bàsiques en els circuits d'una empresa del sector de les emergències sanitàries.

3. CAPACITATS CLAU

Són les capacitats transversals que afecten diferents llocs de treball i que són transferibles a noves situacions de treball. Entre aquestes capacitats destaquen les d'autonomia, d'innovació, d'organització del treball, de responsabilitat, de relació interpersonal, de treball en equip i de resolució de problemes.

L'equip docent ha de potenciar l'adquisició de les competències professionals, personals i socials i de les capacitats clau a partir de les activitats programades per desplegar el currículum d'aquest cicle formatiu.

4. QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

QUALIFICACIONS PROFESSIONALS INCLOSES EN EL TÍTOL	
Qualificació completa	Denominació UC
Documentació sanitària SA_2-626_3 (completa)	UC_2-2072-11_3: Gestionar els arxius de documentació i històries clíniques.
	UC_2-2073-11_3: Desenvolupar i normalitzar el tractament documental i el sistema d'informació clínic-assistencial.
	UC_2-2074-11_3: Extreure els termes clínics i de procediments diagnòstics i/o terapèutics de la documentació clínica.
	UC_2-2075-11_3: Codificar les dades clíniques i no clíniques extrets de la documentació sanitària.
	UC_2-2076-11_3: Realitzar procediments administratiu-clínic en la gestió de pacients d'atenció primària i atenció especialitzada.
	UC_2-2077-11_3: Explotar dades clíniques i no clíniques per al sistema d'informació clínic-assistencial, el control de qualitat i la investigació.
Assistència documental i de gestió en despatxos i oficines AG_2-310_3 (incompleta)	UC_2-0986-11_3: Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats.
	UC_2-0987-11_3: Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic.



5. OBJECTIUS GENERALS

- a) Analitzar els recursos, polítiques de funcionament i tràmits propis dels centres sanitaris per realitzar la gestió d'ingressos, altes, assignació de llits i prestació d'altres serveis.
- b) Identificar les característiques de l'anatomofisiologia i patologia, així com les exploracions diagnòstiques i les possibilitats terapèutiques per a reconèixer la terminologia clínica dels documents sanitaris.
- c) Analitzar episodis assistencials de diversa índole per seleccionar els diagnòstics i procediments corresponents.
- d) Definir les necessitats i funcions dels documents juntament amb les seves característiques d'eficiència, qualitat i confidencialitat, per elaborar i tramitar la documentació sanitària.
- e) Analitzar i planificar l'organització i manteniment de les històries clíniques i altra documentació per a gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic.
- f) Relacionar les dades clíniques i no clíniques amb els criteris normatius per manejar els sistemes de classificació de malalties.
- g) Catalogar els diagnòstics i procediments, així com els seus elements i codis propis, per realitzar processos de codificació.
- h) Aplicar eines estadístiques per explotar i validar bases de dades.
- i) Reconèixer l'estructura del CMBD identificant les utilitats i explotacions per gestionar documentació sanitària.
- j) Seleccionar tècniques de suport psicosocial i de comunicació per atendre i orientar pacients i familiars.
- k) Aplicar tècniques de resolució de queixes i reclamacions per a la millora de la qualitat assistencial i satisfacció dels mateixos.
- l) Aplicar criteris, processos i procediments d'organització i gestió en les àrees assistencials i no assistencials per a executar les tasques administratives.
- m) Manejar aplicacions informàtiques generals i específiques de la gestió de recursos humans, aprovisionament i gestió de projectes, per a executar les tasques administratives.
- n) Analitzar i utilitzar els recursos i oportunitats d'aprenentatge relacionats amb l'evolució científica, tecnològica i organitzativa del sector i les tecnologies de la informació i la comunicació, per mantenir l'esperit d'actualització i adaptar-se a noves situacions laborals i personals.
- o) Desenvolupar la creativitat i l'esperit d'innovació per respondre als reptes que es presenten en els processos i en l'organització del treball i de la vida personal.
- p) Prendre decisions de manera fonamentada, analitzant les variables implicades, integrant sabers de diferent àmbit i acceptant els riscos i la possibilitat d'equivocació en les mateixes, per afrontar i resoldre diferents situacions, problemes o contingències.
- q) Desenvolupar tècniques de lideratge, motivació, supervisió i comunicació en contextos de treball en grup, per facilitar l'organització i coordinació d'equips de treball.
- r) Aplicar estratègies i tècniques de comunicació, adaptant-se als continguts que es van a transmetre, a la finalitat i a les característiques dels receptors, per assegurar l'eficàcia en els processos de comunicació.
- s) Avaluar situacions de prevenció de riscos laborals, incloses les actuacions d'assetjament laboral, sexual i per raó de sexe, y de protecció ambiental, proposant i aplicant mesures de prevenció personals i col·lectives, d'acord amb la normativa aplicable en els processos de treball, per garantir entorns segurs.
- t) Identificar i proposar les accions professionals necessàries, per donar resposta a l'accessibilitat universal i al "disseny per a tots".



- u) Identificar i aplicar paràmetres de qualitat en els treballs i activitats realitzades en el procés d'aprenentatge, per valorar la cultura de l'avaluació i de la qualitat i ser capaços de supervisar i millorar procediments de gestió de qualitat.
- v) Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprenedora, empresarial i d'iniciativa professional, per realitzar la gestió bàsica de una petita empresa o emprendre un treball.
- w) Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, tenint en compte el marc legal que regula les condicions socials i laborals, per participar com a ciutadà democràtic.
- x) Reconèixer i seleccionar el vocabulari tècnic bàsic i les expressions més habituals en llengua anglesa per interpretar documentació tècnica senzilla i comunicar-se en situacions quotidianes a l'empresa.

6. TAULA DE MÒDULS, DURADA I ESPECIALITAT PROFESSORAT

Mòduls Professionals	Durada	Especialitat del cos de professorat ⁽¹⁾
MP01 Gestió de pacients	99	620
MP02 Terminologia clínica i patologia	132	518
MP03 Extracció de diagnòstics i procediments	198	518
MP04 Arxius i documentació sanitaris	132	620
MP05 Sistemes d'informació i classificació sanitaris	132	518
MP06 Ofimàtica i procés de la informació	132	620 i 622
MP07 Codificació sanitària	165	518
MP08 Atenció psicosocial al pacient/usuari	66	518
MP09 Validació i explotació de dades	165	620
MP10 Gestió administrativa sanitària	99	620
MP11 Formació i orientació laboral	99	505
MP12 Empresa i iniciativa emprenedora.	66	505
MP13 Anglès	99	PS 518*/ PT 620* PS Anglès
MP14 Projecte de documentació i administració sanitària	66	518 i 620
MP15 Formació en centres de treball.	350	518 i 620

*amb habilitació lingüística corresponent al nivell B2 del Marc Comú Europeu de referència.

⁽¹⁾ En el cas de centres que no depenguin del Departament d'Educació s'aplicaran les titulacions establertes en el Reial Decret.



7. CORRESPONDÈNCIA D'UNITATS DE COMPETÈNCIA I MÒDULS PROFESSIONALS

Correspondència de les **unitats de competència amb els mòduls professionals** que formen part del currículum d'aquest cicle formatiu **per a la convalidació**.

Correspondència dels **mòduls professionals** que formen part del currículum **amb les unitats de competència per a l'acreditació**.

<i>Unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya, acreditades</i>	<i>Mòduls Professionals</i>		<i>Unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya acreditables</i>
	<i>convalidables</i>	<i>superats</i>	
UC_2-2076-11_3: Realitzar procediments administratiu-clínic en la gestió de pacients d'atenció primària i atenció especialitzada	MP01 Gestió de pacients		UC_2-2076-11_3: Realitzar procediments administratiu-clínic en la gestió de pacients d'atenció primària i atenció especialitzada
UC_2-2074-11_3: Extreure els termes clínics i de procediments diagnòstics i/o terapèutics de la documentació clínica	MP03 Extracció de diagnòstics i procediments		UC_2-2074-11_3: Extreure els termes clínics i de procediments diagnòstics i/o terapèutics de la documentació clínica.
UC_2-2072-11_3: Gestionar els arxius de documentació i històries clíniques.	MP04 Arxius i documentació sanitaris		UC_2-2072-11_3: Gestionar els arxius de documentació i històries clíniques.
UC_2-2073-11_3: Desenvolupar i normalitzar el tractament documental i el sistema d'informació clínic-assistencial.			UC_2-2073-11_3: Desenvolupar i normalitzar el tractament documental i el sistema d'informació clínic-assistencial.
UC_2-2075-11_3: Codificar les dades clíniques i no clíniques extrets de la documentació sanitària.	MP05 Sistemes d'informació i classificació sanitaris MP07 Codificació sanitària		UC_2-2075-11_3: Codificar les dades clíniques i no clíniques extrets de la documentació sanitària.
UC_2-0986-11_3: Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats.	MP06 Ofimàtica i procés de la informació		UC_2-0986-11_3: Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats.
UC_2-0987-11_3: Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic.			UC_2-0987-11_3: Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic. UC_2_0233-11_2: Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació
UC_2-2077-11_3: Explotar dades clíniques i no clíniques per al sistema d'informació clínic-assistencial, el control de qualitat i la investigació.	MP09 Validació i explotació de dades		UC_2-2077-11_3: Explotar dades clíniques i no clíniques per al sistema d'informació clínic-assistencial, el control de qualitat i la investigació.



8. ORGANITZACIÓ DEL CURRÍCULUM EN UNITATS FORMATIVES

A continuació es presenta la relació que hi ha entre els Mòduls Professionals, les hores lectives màximes i mínimes, les hores de lliure disposició (HLLD), i les Unitats Formatives:

Mòduls Professionals	Hores mín-màx	HLLD	Unitats formatives	Hores mínimes
01 Gestió de pacients	99	0	UF1 Gestió de pacients en l'atenció primària i l'atenció especialitzada	66
			UF2 Gestió i derivació de pacients en les diferents prestacions assistencials	33
02 Terminologia clínica i patologia	99-132	33	UF1 El llenguatge de les ciències de salut	33
			UF2 Fisiopatologia per sistemes i aparells	66
03 Extracció de diagnòstics i Procediments (2)	165-198	33	UF1 Rastreig i indexació del document clínic	66
			UF2 Indexació d'episodis assistencials específics*	99
04 Arxiu i documentació sanitaris	99-132	33	UF1 La documentació clínica	66
			UF2 L'arxiu clínic	33
05 Sistemes d'informació i classificació Sanitaris (2)	132	0	UF1 Els sistemes d'informació en sanitat	33
			UF2 La classificació internacional de malalties*	99
06 Ofimàtica i procés de la informació (1)	132	0	UF1 Tecnologia i comunicació digital, i processament de dades	33
			UF2 Tractament avançat de la informació, arxiu i presentació de la informació escrita	33
			UF3 Gestió de bases de dades, disseny de full de càlcul i integració d'aplicacions	66
07 Codificació sanitària (1)	132-165	33	UF1 Codificació específica de patologia sistèmica	66
			UF2 Codificació específica de lesions i emmetzinaments	33
			UF3 Codificació específica de patologia ginecològica, obstètrica i del període perinatal	33
08 Atenció psicosocial al pacient/usuari.	66	0	UF1 La comunicació en l'àmbit assistencial	33
			UF2 Orientació i assessorament en l'àmbit sanitari	33
09 Validació i explotació de dades (1)	132-165	33	UF1 Estadística i epidemiologia	66
			UF2 Bases de dades sanitàries	66
10 Gestió administrativa sanitària	99		UF1 La gestió administrativa als centres sanitaris	33
			UF2 La gestió administrativa en assajos clínics i projectes de recerca	66
11 Formació i orientació laboral	99	0	UF1 Incorporació al treball	66
			UF2 Prevenció de riscos laborals	33
12 Empresa i iniciativa emprenedora	66	0	UF1 Empresa i iniciativa emprenedora	66
13 Anglès	99		UF1 Anglès tècnic	99
14 Projecte de documentació i administració sanitàries	66	0	UF1 Projecte de documentació i administració sanitàries	66
15 Formació en centres de treball	350	0	UF1 Formació en centres de treball	350
TOTAL	2000	165		1835

(1) Mòduls desdoblats el 100% de les hores

(2) Mòduls desdoblats parcialment 75% (desdoblen les UF marcades amb un asterisc)

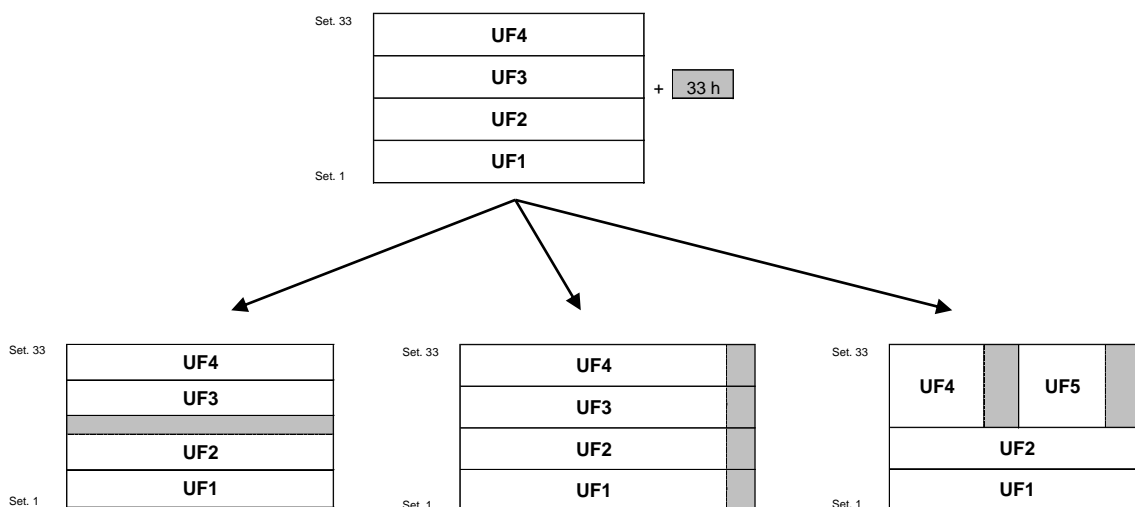


En els mòduls que disposin **d'hores de lliure disposició (HLLD)**, el centre haurà d'adjudicar-les segons el següents criteris:

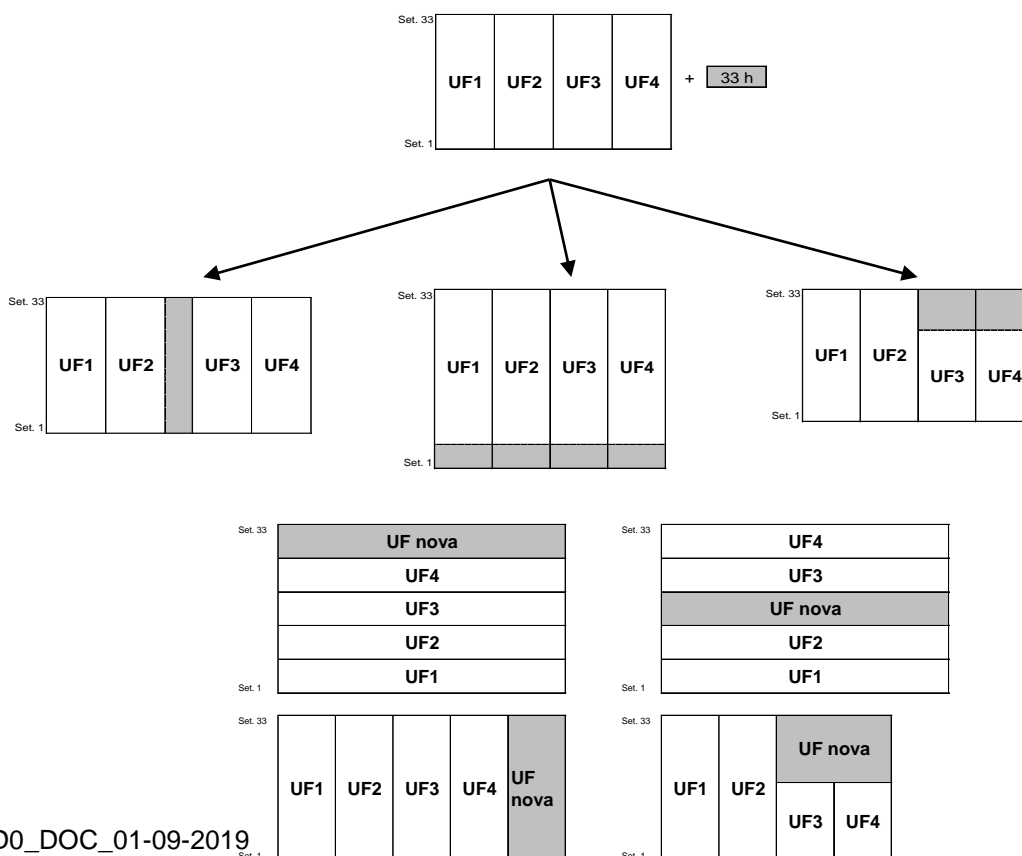
- distribuir-les entre una o més unitats formatives del mateix mòdul.
- incorporar-les en una nova unitat formativa del mateix mòdul (amb el resultat d'aprenentatge i continguts corresponents) que calgui.

El centre pot també dissenyar un **mòdul propi**, com a projecte especial de centre i, en aquest cas, ho comunicarà als SSTT o al Consorci d'Educació de Barcelona seguint les instruccions establertes en la Resolució que aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics i dels centres privats d'educació secundària per al curs corresponent.

En el primer cas, quan es reparteixen les HLLD dintre del mateix mòdul i sense crear cap UF nova es poden tenir diverses opcions, per exemple:



En cas de crear una UF nova, podem tenir per exemple:





9. DISTRIBUCIÓ ORIENTATIVA DE MÒDULS

Distribució del cicle formatiu

Aquest cicle formatiu es desplegarà, ordinàriament, en dos cursos acadèmics.

A aquest efecte es proposa un primer curs més intensiu, perquè durant el segon curs els alumnes desenvolupin el crèdit de formació en centres de treball. En cas que es realitzi la FCT en el primer curs, no es recomana de començar abans del tercer trimestre.

D'acord amb el que preveu la normativa reguladora de l'FCT, la formació en centres de treball es podrà realitzar tot alternant-la amb les hores lectives o bé d'una manera intensiva.

Distribució de l'horari lectiu ordinari

La distribució de l'horari lectiu es farà de dilluns a divendres, segons les instruccions d'inici de curs.

A continuació s'efectua una proposta de distribució dels mòduls.

La proposta que es presenta ha de permetre als centres, d'acord amb la plantilla de què disposen, dels espais i del nombre de cicles que imparteixen, organitzar i estructurar el cicle dins del seu horari lectiu.

<i>Curs 1r</i>		
Mòduls	Hores (màx- mín)	HLLD
MP01 Gestió de pacients	99	0
MP02 Terminologia clínica i patologia	132-99	33
MP03 Extracció de diagnòstics i procediments	198-165	33
MP04 Arxiu i documentació sanitaris	132-99	33
MP05 Sistemes d'informació i classificació sanitaris	132	0
MP06 Ofimàtica i procés de la informació	132	0
MP11 Formació i orientació laboral	99	0
Hores Lectives	924-825	99
<i>Curs 2n</i>		
Mòduls	Hores (màx- mín)	HLLD
MP07 Codificació sanitària	165-132	33
MP08 Atenció psicosocial al pacient/usuari	66	0
MP09 Validació i explotació de dades	165-132	33
MP10 Gestió administrativa	99	0
MP12 Empresa i iniciativa emprenedora	66	0
MP13 Anglès	99	0
MP14 Projecte	66	0
Hores Lectives	726-660	66
15 FCT	350	0

10. INCORPORACIÓ DE LA LLENGUA ANGLESA AL CICLE FORMATIU

Les necessitats d'un mercat de treball integrat a la Unió Europea fan que la llengua anglesa esdevingui fonamental en la inserció laboral de l'alumnat dels cicles formatius. D'altra banda cal donar resposta al compromís amb els objectius educatius sobre l'anglès plantejats per als propers anys per la pròpia Unió Europea.

Amb la finalitat d'incorporar i normalitzar l'ús de la llengua anglesa en situacions professionals habituals i en la presa de decisions en l'àmbit laboral, en aquest cicle formatiu de **documentació i administració sanitàries** s'hauran de dissenyar activitats d'ensenyament-aprenentatge que incorporin la utilització de la llengua anglesa, en **almenys un dels mòduls del cicle** (exceptuant el mòdul d'anglès tècnic), d'acord amb els resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació següents:



1. Interpreta informació professional en llengua anglesa (manuais tècnics, instruccions, catàlegs de productes i/o serveis, articles tècnics, informes, normativa, entre d'altres), i l'aplica a les activitats professionals més habituals.

Criteris d'avaluació:

- 1.1. Aplica a situacions professionals la informació continguda en textos tècnics o normativa relacionats amb l'àmbit professional.
- 1.2. Identifica i selecciona amb agilitat els continguts rellevants de novetats, articles, notícies, informes i normativa sobre diversos temes professionals.
- 1.3. Analitza detalladament les informacions específiques seleccionades.
- 1.4. Actua en conseqüència per donar resposta als missatges tècnics rebuts a través de suports convencionals (correu postal, fax) o telemàtics (correu electrònic, web).
- 1.5. Selecciona i extreu informació rellevant en llengua anglesa, segons prescripcions establertes per elaborar en llengua pròpia comparatives, informes breus o extractes.
- 1.6. Completa en llengua anglesa documentació i/o formularis del camp professional habituals.
- 1.7. Utilitza suports de traducció tècnics i les eines de traducció assistida o automatitzada de textos.

11. ESPAIS FORMATIUS

<i>Espai formatiu</i>	<i>Superfície en m² (30 alumnes)</i>	<i>Superfície en m² (20 alumnes)</i>	<i>Grau d'ús</i>
Aula polivalent	45	30	20%
Aula d'informàtica/aula de documentació	100	75	80%

12. MÒDULS DE FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL (FOL) I EMPRESA I INICIATIVA EMPRENEDORA (EIE)

Aquestes orientacions per a l'Àrea FOL són de caràcter general. Hi ha publicades orientacions específiques més àmplies per a cada un dels dos mòduls professionals a l'apartat de Currículum i Orientació de l'xtec.

12.1. Contextualització

Els mòduls professionals de FOL i EIE s'han de desenvolupar en el context de les activitats i els processos corresponents al títol i d'acord amb les característiques específiques de les empreses del sector.

12.2. Nous continguts

Els currículums dels mòduls professionals de FOL i EIE incorporen coneixements que són novedosos en relació amb els currículums dels crèdits dels títols LOGSE. Alguns exemples:

- El sistema de qualificacions professionals i l'aplicació en els itineraris professionalitzadors.
- La mobilitat dels treballadors, especialment entre països de la UE.
- Els jaciments d'ocupació.
- Les mesures de foment del treball i de conciliació familiar.
- Les noves formes d'organització del treball.



- Els sistemes d'assessorament i informació als treballadors.
- La valoració de la cultura preventiva.
- L'avaluació de riscos i la gestió de la prevenció.
- La innovació i la iniciativa emprenedora.
- La figura de l'empresari.
- L'entorn de l'empresa.
- La responsabilitat social empresarial.
- La detecció de noves idees i oportunitats de negoci.
- Els serveis d'assessorament i ajuda als emprenedors.
- Les ajudes per a la creació d'empreses.

12.3. Convalidacions dels mòduls professionals de l'Àrea FOL.

Convalidacions del mòdul professional de formació i orientació laboral (FOL)

La superació del crèdit FOL d'un títol LOGSE del mateix o diferent nivell convalida la unitat formativa "UF1. Incorporació al treball" del mòdul professional de "formació i orientació laboral" d'un títol LOE.

El fet de tenir el certificat de nivell bàsic en prevenció de riscos laborals, que s'estableix al Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció, convalida la unitat formativa "UF2. Prevenció de riscos laborals" del mòdul professional FOL.

El centre educatiu ha de convalidar la "UF2. Prevenció de riscos laborals" als alumnes que justifiquin tenir un certificat de formació en prevenció de riscos laborals, que habilita per desenvolupar les funcions de nivell bàsic, amb els requisits següents:

- Denominació i segell de l'entitat certificadora, i signatura de la persona responsable.
- Nom i cognoms de la persona que ha cursat la formació.
- Denominació i durada del curs.
- Localitat i data d'expedició del certificat.
- Text en què s'indica: "capacita per al desenvolupament de funcions de nivell bàsic segons el Reial decret 39/1997 (segons el contingut de l'annex IV A o IV B)".

Convalidacions de la unitat formativa del mòdul professional d' "empresa i iniciativa emprenedora"

La superació del crèdit "administració, gestió i comercialització en la petita empresa" d'un títol LOGSE del mateix o diferent nivell convalida la unitat formativa "empresa i iniciativa emprenedora" d'un títol LOE.

En els mòduls professionals "formació i orientació laboral" i "empresa i iniciativa emprenedora", tot i ser contextualitzats en cadascun dels cicles formatius, es convaliden i es qualifiquen amb un 5 a l'efecte d'obtenció de la qualificació mitjana del cicle.

Convalidació Mòdul Professional FOL en el procés d'acreditació de competències

Segons els reials decrets que estableixen els títols LOE, el mòdul professional de formació i orientació laboral podrà ser objecte de convalidació sempre que s'hagi obtingut l'acreditació de totes les unitats de competència d'un títol, s'hagi superat el mòdul professional de Projecte, s'acrediti, almenys, un any d'experiència laboral i es posseeixi el certificat de Tècnic en Prevenció de Riscos Laborals, Nivell Bàsic, expedit d'acord amb el disposat al Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció.



Convalidacions a partir d'estudis universitaris

Segons les instruccions d'organització i la gestió dels centres educatius, l'alumnat matriculat en un dels cicles formatius de formació professional inicial (LOE) que tinguin aprovats un mínim de 30 crèdits d'un estudi universitari o 12 crèdits ECTS poden sol·licitar la convalidació d'un o més dels mòduls professionals o unitats formatives següents: "UF1. Incorporació al treball", del mòdul professional de "formació i orientació laboral", el mòdul professional "empresa i iniciativa emprenedora", o unitats formatives creades pel centre amb les hores de lliure disposició.

Per determinar aquesta convalidació cal aplicar el barem següent:

- Entre 30 i 40 crèdits universitaris o un mínim de 12 crèdits ECTS dels estudis de grau aprovats: convalidació d'unitats formatives del cicle formatiu, sempre que la suma de les quals no sigui superior a 66 hores lectives.
- Entre 41 i 50 crèdits universitaris o un mínim de 16 crèdits ECTS dels estudis de grau aprovats: convalidació d'unitats formatives del cicle formatiu, sempre que la suma de les quals no sigui superior a 132 hores lectives.
- Més de 50 crèdits universitaris o més de 20 crèdits ECTS dels estudis de grau aprovats: convalidació d'unitats formatives del cicle formatiu, sempre que la suma de les quals no sigui superior a 198 hores lectives.

En cap cas no es poden convalidar parts d'unitats formatives.

12.4. Certificació del nivell bàsic en prevenció de riscos laborals

Els decrets i les ordres que estableixen els diferents currículums dels títols de formació professional inicial (LOE) indiquen que la formació establerta en el mòdul professional de Formació i orientació laboral capacita per dur a terme responsabilitats professionals equivalents a les que necessiten les activitats de nivell bàsic en prevenció de riscos laborals, establertes al Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel que s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció.

Això comporta que no sigui necessària la certificació del nivell bàsic de prevenció de riscos laborals per part dels centres

12.5. Necessitats d'adaptació de les instal·lacions i dels grups-classe.

Cada vegada més, la globalització del mercat de treball, de les activitats empresarials i dels mercats de productes i serveis i l'increment de la informació necessària per arribar al coneixement i prendre decisions, fan que per impartir els mòduls professionals de FOL i EIE les activitats de classe s'hagin de desenvolupar en aules dotades amb mitjans informàtics i connectades a Internet.

12.6. Necessitats de formació del professorat

La formació continguda en els mòduls professionals de FOL i EIE evoluciona cap a la intensificació de la cultura preventiva i d'empresa, els nous sistemes d'organització del treball, el sistema de qualificacions professionals, les noves oportunitats d'ocupació, el foment de la iniciativa emprenedora i el descobriment de les possibilitats de creació de la pròpia empresa per part de l'alumnat. El professorat que imparteixi el mòdul professional, haurà de tenir en compte aquestes perspectives a l'hora d'orientar la seva futura formació.



13. RELACIÓ DE LES COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS, I ELS OBJECTIUS GENERALS AMB ELS MÒDULS PROFESSIONALS.

Els resultats d'aprenentatge i els continguts dels mòduls professionals capaciten a l'alumnat per a assolir les competències professionals, personals i socials (CPPeS) i els objectius generals (OG).

La taula 1 relaciona les competències professionals, personals i socials (CPPeS) amb els mòduls professionals.

TÍTOL Tècnic Superior en Documentació i administració sanitària SADO	Mòduls Professionals														
	gestió de pacients	terminologia clínica i patologia	extracció de diagnòstics i procediments	arxiu i documentació sanitaris	sistemes d'informació i classificació	olímpica i processament de la informació	codificació sanitària	atenció psicosocial al pacient/usuari	validació i explotació de dades	gestió administrativa sanitària	Formació i orientació laboral	Empresa i iniciativa emprendedora	anglès tècnic	projecte de laboratori clínic i biomèdic	Formació en centres de treball
Competències professionals															
a) Realitzar la gestió d'ingressos, altes, assignació de llits i prestació d'altres serveis sanitaris a pacients/usuaris, assegurant el compliment dels processos i els nivells de qualitat.	X													X	X
b) Reconèixer la terminologia clínica dels documents sanitaris en relació amb els processos patològics i la seva atenció en els serveis sanitaris.		X												X	X
c) Seleccionar diagnòstics i procediments diagnòstics i/o terapèutics, així com dades clíniques d'interès de la documentació clínica.			X											X	X
d) Elaborar i tramitar documents i comunicacions pròpies dels serveis sanitaris a partir de les necessitats detectades i en l'àmbit de la seva responsabilitat, respectant els criteris deontològics de la professió.				X	X									X	X
e) Gestionar l'arxiu d'històries clíniques i d'altra documentació, atenent a criteris, processos i procediments establerts.				X	X									X	X
f) Manejar els sistemes de classificació de malalties segons la normativa vigent, en els processos de codificació de diagnòstics i procediments.					X									X	X
g) Realitzar processos de codificació de diagnòstics i procediments relacionats amb la classificació internacional de malalties.						X								X	X
h) Explotar i validar bases de dades per al sistema d'informació clínic-assistencial, la qualitat i la recerca, assegurant l'aplicació de la normativa de protecció de dades.								X						X	X
i) Gestionar documentació sanitària aplicant l'estructura, utilitats, validacions i explotacions del conjunt mínim bàsic de dades (CMBD).								X						X	X
j) Atendre i orientar a pacients i familiars aplicant tècniques de comunicació per a la millora de la qualitat assistencial i per a la seva satisfacció.							X							X	X
k) Executar tasques administratives en la gestió de les àrees assistencials i no assistencials dels centres sanitaris.	X						X	X						X	X
l) Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la		X			X	X	X		X					X	X
m) Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.			X		X	X	X		X	X	X			X	X
n) Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant-ne el desenvolupament, mantenint relacions fluïdes i assumint-ne el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.						X	X		X	X	X			X	X
o) Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.						X				X				X	X
p) Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i en el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb l'establert per la normativa i els objectius de l'empresa.	X									X				X	X
q) Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tothom", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.										X				X	X
r) Realitzar la gestió bàsica per a la creació i funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.											X			X	X
s) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb l'establert en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.														X	X
t) Exercir les seves competències professionals amb subjecció a criteris de confidencialitat i al previst en la legislació que regula la protecció de dades de caràcter personal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X
u) Interpretar en llengua anglesa documents tècnics senzills i les comunicacions bàsiques en els circuits d'una empresa del sector de les emergències sanitàries.												X	X	X	X



La taula 2 relaciona els objectius generals (OG) amb les mòduls professionals.

TÍTOL Tècnic Superior en Documentació i administració sanitària SAD0	Mòduls Professionals														
	gestió de pacients	terminologia clínica i patologia	extracció de diagnòstics i procediments	arxiu i documentació sanitària	sanitaris	informació	codificació sanitària	atenció psicossocial al pacient/usuari	validació i explotació de dades	gestió administrativa sanitària	Formació i orientació laboral	Empresa i iniciativa emprendedora	anglès tècnic	projecte de laboratori clínic i biomèdic	Formació en centres de treball
Objectius generals															
a) Analitzar els recursos, polítiques de funcionament i tràmits propis dels centres sanitaris per realitzar la gestió d'ingressos, altes, assignació de llits i prestació d'altres serveis.	X													X	X
b) Identificar les característiques de l'anatomofisiologia i la patologia, així com les exploracions diagnòstiques i les possibilitats terapèutiques per reconèixer la		X												X	X
c) Analitzar episodis assistencials de diversa índole per seleccionar els diagnòstics i procediments que corresponguin.			X											X	X
d) Definir les necessitats i funcions dels documents juntament amb les seves característiques d'eficiència, qualitat i confidencialitat, per elaborar i tramitar la documentació sanitària.				X		X								X	X
e) Analitzar i planificar l'organització i manteniment de les històries clíniques i altra documentació per gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic.				X		X								X	X
f) Relacionar les dades clíniques i no clíniques amb els criteris normatius per manejar els sistemes de classificació de malalties.					X									X	X
g) Catalogar els diagnòstics i procediments, així com els seus elements i codis propis, per realitzar processos de codificació.							X							X	X
h) Aplicar eines estadístiques per explotar i validar bases de dades.								X						X	X
i) Reconèixer l'estructura del CMBD identificant les utilitats i explotacions per gestionar documentació sanitària.									X					X	X
j) Seleccionar tècniques de suport psicossocial i de comunicació per atendre i orientar a pacients i familiars.									X					X	X
k) Aplicar tècniques de resolució de queixes i reclamacions per a la millora de la qualitat assistencial i de la satisfacció de pacients i familiars.								X						X	X
l) Aplicar criteris, processos i procediments d'organització i gestió a les àrees assistencials i no assistencials per executar les tasques administratives.							X			X				X	X
m) Manejar aplicacions informàtiques generals i específiques per a la gestió de recursos humans, aprovisionament i gestió de projectes, per executar les tasques administratives.	X					X				X				X	X
n) Analitzar i utilitzar els recursos i oportunitats d'aprenentatge relacionats amb l'evolució científica, tecnològica i organitzativa del sector i les tecnologies de la informació i la comunicació, per mantenir l'esperit d'actualització i adaptar-se a noves situacions laborals i personals.					X		X			X				X	X
o) Desenvolupar la seva creativitat i el seu esperit d'innovació per respondre als reptes que es presentin en els processos i en l'organització del treball i de la vida personal.											X			X	X
p) Prendre decisions de manera fonamentada, analitzant les variables implicades, integrant sabers de diferent àmbit i acceptant-ne els riscos i la possibilitat		X	X				X			X	X	X		X	X
q) Desenvolupar tècniques de lideratge, motivació, supervisió i comunicació en contextos de treball en grup, per facilitar l'organització i coordinació d'equips de treball.								X			X	X		X	X
r) Aplicar estratègies i tècniques de comunicació, adaptant-se als continguts a transmetre, a la finalitat i a les característiques dels receptors, per assegurar l'eficàcia en els processos de comunicació.						X		X						X	X
s) Avaluar situacions de prevenció de riscos laborals, incloses les actuacions d'assetjament laboral, assetjament sexual i assetjament per raó de sexe, i de protecció ambiental, proposant i aplicant mesures de prevenció personals i col·lectives, d'acord amb la normativa aplicable en els processos de treball, per garantir entorns segurs.											X			X	X
t) Identificar i proposar les accions professionals necessàries per donar resposta a l'accessibilitat universal i al "dissenys per a tothom".	X							X			X			X	X
u) Identificar i aplicar paràmetres de qualitat en els treballs i activitats realitzats en el procés d'aprenentatge, per valorar la cultura de l'avaluació i de la qualitat i ser capaços de supervisar i millorar els procediments de gestió de la qualitat.							X					X		X	X
v) Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprendedora, empresarial i d'iniciativa professional, per realitzar la gestió bàsica d'una petita empresa o emprendre un treball.											X			X	X
w) Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, tenint en compte el marc legal que regula les condicions socials i laborals, per participar com a ciutadà democràtic.											X			X	X
x) Reconèixer i seleccionar el vocabulari tècnic bàsic i les expressions més habituals en llengua anglesa per interpretar documentació tècnica senzilla i comunicar-se en situacions quotidianes a l'empresa.													X	X	X