



# Orientacions als centres educatius per a organitzar el cicle formatiu de grau superior de Documentació i Administració Sanitàries

Promocions 2024-2026 i posteriors

## Cicle formatiu de grau superior

### 1. Denominació

Tècnic/a superior en Documentació i Administració Sanitàries (Ordre EDU/10/2020, de 31 de gener; modificació en tramitació).

(Reial Decret 768/2014, de 12 de setembre; modificació en tramitació)

### 2. Grau

Grau superior.

### 3. Família professional

Sanitat.

### 4. 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.

### 5. Assignació d'especialitats docents

Els mòduls professionals s'assignaran a les especialitats de professorat segons l'establert al Projecte de RD XXXX (en tramitació).

### 6. Organització del currículum

A continuació es presenten els mòduls professionals i la seva durada, així com les hores de cadascun a realitzar en el centre educatiu i l'estada a l'empresa, si escau.

Mòduls Professionals	Hores a realitzar en el centre educatiu	Hores d'estada a l'empresa	Hores totals
0649. Ofimàtica i procés de la informació	132	99	231
1515. Gestió de pacients	66	66	132
1516. Terminologia clínica i patologia	66	33	99
1517. Extracció de diagnòstics i procediments	99	66	165
1518. Arxiu i documentació sanitaris	66	66	132
1519. Sistemes d'informació i classificació sanitaris	66	33	99
1520. Codificació sanitària	132	33	165
1521. Atenció psicosocial al pacient/usuari	33	33	66
1522. Validació i explotació de dades	132	53	185
1523. Gestió administrativa sanitària	66	33	99
C076. Català professional	66		66
0179. Anglès professional	66		66
1665. Digitalització aplicada als sectors productius	33		33
1708. Sostenibilitat aplicada al sistema productiu	33		33
1709. Itinerari personal per a l'ocupabilitat I.	99		99
1710. Itinerari personal per a l'ocupabilitat II	66		66
1524. Projecte intermodular	198		198
Mòdul Optatiu	66		66

## 7. Assignació horària de professorat

Mòduls professionals	Grup ≤ 20 alumnes	Desdoblament (%)	Grup > 20 alumnes
0649. Ofimàtica i procés de la informació	132	100	264
1517. Extracció de diagnòstics i procediments	99	75	173
1519. Sistemes d'informació i classificació sanitaris	66	75	116
1520. Codificació sanitària	132	100	264
1522. Validació i explotació de dades	132	100	264

		Grup ≤ 20 alumnes	Grup > 20 alumnes
1524. Projecte intermodular.	518	264	421
	620	99	132

## 8. Distribució orientativa de mòduls professionals

### Distribució del cicle formatiu

Aquest cicle formatiu es desplegarà, ordinàriament, en dos cursos acadèmics. Cadascun dels cursos acadèmics incorporarà una hora de tutoria amb el grup d'alumnes, hora que no està inclosa en el currículum del cicle formatiu.

L'estada a l'empresa dels mòduls professionals de primer curs hauria de desenvolupar-se durant aquest. En cas d'impossibilitat de fer-ho es podrà desenvolupar durant el segon curs, però els mòduls professionals de primer curs que tinguin associada una estada a l'empresa no podran ser qualificats fins que aquesta no es completi (veure els Documents d'organització i gestió de centre).

L'estada a l'empresa es podrà iniciar a partir del segon trimestre de primer curs i sempre que l'alumnat hagi assolit el Resultat d'Aprenentatge relacionat amb les competències necessàries

per a l'obtenció del títol de Tècnic Bàsic en Prevenció de Riscos Laborals del mòdul professional d'Itinerari Personal per l'Ocupabilitat I.

Per a facilitar la incorporació dels alumnes a la formació professional dual intensiva mitjançant un contracte per a la formació i l'aprenentatge, s'ha de tenir en compte una distribució de mòduls professionals de forma que el temps dedicat a l'activitat formativa no sigui inferior al 25% de la jornada màxima anual prevista en el conveni col·lectiu durant l'any de duració del contracte.

## Distribució de l'horari lectiu ordinari

La distribució de l'horari lectiu es farà de dilluns a divendres, segons els documents d'organització i gestió de centre i l'Ordre de calendari del curs vigent.

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

Curs 1r	Hores a realitzar en el centre educatiu	Hores d'estada a l'empresa	Hores totals
0649. Ofimàtica i procés de la informació	132	99	231
1515. Gestió de pacients	66	66	132
1516. Terminologia clínica i patologia	66	33	99
1517. Extracció de diagnòstics i procediments	99	66	165
1518. Arxiu i documentació sanitaris	66	66	132
1519. Sistemes d'informació i classificació sanitaris	66	33	99
C076. Català professional	66		66
0179. Anglès professional	66		66
1665. Digitalització aplicada als sectors productius.	33		33
1708. Sostenibilitat aplicada al sistema productiu.	33		33
1709. Itinerari personal per a l'ocupabilitat I.	99		99
Mòdul Optatiu	66		66
Total	858	363	1221
Tutoria	33		33
Total primer curs	891	363	1254

Curs 2n			
1520. Codificació sanitària	132	33	165
1521. Atenció psicosocial al pacient/usuari	33	33	66
1522. Validació i explotació de dades	132	53	185
1523. Gestió administrativa sanitària	66	33	99
1710. Itinerari personal per a l'ocupabilitat II	66		66
1524. Projecte intermodular	198		198
Total	627	152	779
Tutoria	33		33
Total segon curs	660	152	812

## 9. Mòdul professional de Projecte Intermodular

El mòdul professional de Projecte Intermodular s'inclou en tots els cicles formatius amb l'objectiu d'integrar les diferents capacitats i coneixements del currículum del cicle. Aquesta integració es concretarà en un projecte o activitat que contempli les variables organitzatives i tecnològiques relacionades amb el títol, a més d'integrar altres coneixements relacionats amb la qualitat, seguretat, medi ambient, sostenibilitat, digitalització i cultura emprenedora.

### Orientacions per a l'organització del mòdul professional de Projecte Intermodular

El mòdul professional de Projecte Intermodular possibilitarà la utilització de metodologies globalitzadores i actives d'aprenentatge. Es recomana utilitzar metodologies competencials, prioritàriament col·laboratives, basades en reptes, projectes o simulacions.

Es pot programar i dissenyar més d'un projecte/repte/simulació per tal d'interrelacionar els aprenentatges assolits en els diferents mòduls professionals del cicle formatiu i així completar l'adquisició de les competències professionals, personals i socials incloses en el perfil professional del títol.

És també mitjançant aquest mòdul professional que s'intensificarà la relació amb les empreses de l'entorn socioeconòmic del centre educatiu, ja que els projectes o reptes proposats als alumnes haurien de recollir propostes de les empreses o estar relacionats amb els àmbits de treball concrets d'aquestes.

Així, el mòdul professional de Projecte Intermodular permet treballar:

- Reptes o projectes plantejats per l'equip docent, de caràcter globalitzador
- Reptes o projectes plantejats a partir de propostes de les empreses
- Transferència de coneixement per respondre a necessitats concretes fixades per les empreses que aportin solucions innovadores
- Reptes que promoguin la creació d'empreses entre l'alumnat

L'equip docent dissenyarà i proposarà les activitats a realitzar d'acord amb els resultats d'aprenentatge inclosos en el currículum del mòdul professional.

## Distribució horària del mòdul professional de Projecte Intermodular

El mòdul professional de Projecte Intermodular podrà tenir una distribució horària al llarg del segon curs o al final d'aquest.

### 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 s'incorpora el mòdul professional d'Anglès Professional i, a més, s'hauran de dissenyar activitats d'ensenyament-aprenentatge, que incorporin la utilització de la llengua anglesa, en almenys un dels mòduls professionals del cicle formatiu, exceptuant el mòdul d'Anglès Professional.

### 11. Mòdul Professional de Català/Aranès Professional

El mòdul professional de Català/Aranès Professional té dos currículums diferenciats: un per als cicles formatius de grau mitjà i un per als cicles formatius de grau superior. El currículum d'aquests mòduls professional s'haurà de contextualitzar al perfil professional del títol.

Es recomana que aquests dos mòduls professionals es desenvolupin conjuntament amb els mòduls professionals del cicle formatiu que incorporin aspectes relacionats amb l'atenció al client, pacient o usuari o amb el MP de Projecte Intermodular. Tot i això, aquests mòduls professionals, i els resultats d'aprenentatge que contenen, hauran de ser avaluats i qualificats independentment.

Les especialitats docents que impartiran aquests mòduls professionals seran les que tinguin assignat el MP de Projecte Intermodular.



## 12. Mòduls professionals d'Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat I i d'Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat II

Tota la informació sobre aquests mòduls professionals es troba al web de l'xtec a l'Àrea FOL <https://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fp/titolsloe/area-fol/>

## 13. Mòduls professionals de Digitalització Aplicada als Sectors Productius i Sostenibilitat Aplicada al Sistema Productiu

El mòdul professional de Digitalització Aplicada als Sectors Productius té dos currículums diferenciats: un per als cicles formatius de grau mitjà i un per als cicles formatius de grau superior. El currículum d'aquests mòduls professional s'haurà de contextualitzar al perfil professional del títol.

El mòdul professional de Sostenibilitat Aplicada al Sistema Productiu té un únic currículum tant per a cicles formatius de grau mitjà com de grau superior. El currículum d'aquests mòduls professional s'haurà de contextualitzar al perfil professional del títol.

Es recomana que aquests dos mòduls professionals nous es desenvolupin conjuntament amb altres mòduls professionals del cicle formatiu que incorporin aspectes relacionats amb l'àmbit de la digitalització i de la sostenibilitat. Tot i això, aquests mòduls professionals, i els resultats d'aprenentatge que contenen, hauran de ser avaluats i qualificats independentment.

## 14. 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.

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	0649. Ofimàtica i procés de la informació	1515. Gestió de pacients	1516. Terminologia clínica i patologia	1517. Extracció de diagnòstics i procediments	1518. Arxiu i documentació sanitaris	1519. Sistemes d'informació i classificació	1520. Codificació sanitària	1521. Atenció psicosocial al pacient/usuar	1521. Atenció psicosocial al pacient/usuari	1522. Validació i explotació de dades	1523. Gestió administrativa sanitària
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									
b) Reconèixer la terminologia clínica dels documents sanitaris en relació amb els processos patològics i la seva atenció en els serveis sanitaris.			X								
c) Seleccionar diagnòstics i procediments diagnòstics i/o terapèutics, així com dades clíniques d'interès de la documentació clínica.				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						
e) Gestionar l'arxiu d'històries clíniques i d'altra documentació, atenent a criteris, processos i procediments establerts.	X				X						

f) Manejar els sistemes de classificació de malalties segons la normativa vigent, en els processos de codificació de diagnòstics i procediments.						X					
g) Realitzar processos de codificació de diagnòstics i procediments relacionats amb la classificació internacional de malalties.							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	
i) Gestionar documentació sanitària aplicant l'estructura, utilitats, validacions i explotacions del conjunt mínim bàsic de dades (CMBD).										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		
k) Executar tasques administratives en la gestió de les àrees assistencials i no assistencials dels centres sanitaris.		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 comunicació.	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
n) Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant-ne el desenvolupament, mantenint relacions fluides i assumint-ne el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.	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										
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 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 tothom", 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 que preveu la legislació que regula la protecció de dades de caràcter personal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

OBJECTIUS GENERALS	0649. Ofimàtica i procés de la informació	1515. Gestió de pacients	1516. Terminologia clínica i patologia	1517. Extracció de diagnòstics i procediments	1518. Arxiu i documentació sanitaris	1519. Sistemes d'informació i classificació sanitaris	1520. Codificació sanitària	1521. Atenció psicosocial al pacient/usuari	1521. Atenció psicosocial al pacient/usuari	1522. Validació i explotació de dades	1523. Gestió administrativa sanitària
a) Analitzar els recursos, polítiques de funcionament i tràmits propis dels centres sanitaris per fer la gestió d'ingressos, altes, assignació de llits i prestació d'altres serveis.		X									
b) Identificar les característiques de l'anatomofisiologia i la patologia, així com les exploracions diagnòstiques i les possibilitats terapèutiques per reconèixer la terminologia clínica dels documents sanitaris.			X								
c) Analitzar episodis assistencials de diversa índole per seleccionar els diagnòstics i procediments que corresponguin.			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						



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						
f) Relacionar les dades clíniques i no clíniques amb els criteris normatius per manejar els sistemes de classificació de malalties.						X					
g) Catalogar els diagnòstics i procediments, així com els seus elements i codis propis, per realitzar processos de codificació.							X				
h) Aplicar eines estadístiques per explotar i validar bases de dades.										X	
i) Reconèixer l'estructura del CMBD identificant les utilitats i explotacions per gestionar documentació sanitària.										X	
j) Seleccionar tècniques de suport psicosocial i de comunicació per atendre i orientar pacients i familiars.									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		

l) Aplicar criteris, processos i procediments d'organització i gestió a les àrees assistencials i no assistencials per executar les tasques administratives.	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
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
o) Desenvolupar la creativitat i l'esperit d'innovació per respondre als reptes que es presentin 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, per afrontar i resoldre diferents situacions, problemes o contingències.	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			
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			
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 personal i col·lectiva, 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 tothom".		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 procediments de gestió de la qualitat.											
v) Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprenedora, empresarial i d'iniciativa professional, per fer la gestió bàsica d'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.											

