

Projecte de DECRET \_\_\_\_/2016 de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, del Consell, pel qual s'estableix per a la Comunitat Valenciana el currículum del cicle formatiu de grau superior corresponent al títol de Tècnic Superior en Documentació i Administració Sanitàries.

## ÍNDIX

Preàmbul

Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

Article 2. Currículum

Article 3. Organització i distribució horària

Article 4. Mòduls professionals: Formació en Centres de Treball i Projecte de Documentació i Administració Sanitàries

Article 5. Espais i equipament

Article 6. Professorat

Article 7. Docència en anglés

Article 8. Autonomia dels centres

Article 9. Requisits dels centres per a impartir aquests ensenyaments

Article 10. Avaluació, promoció i acreditació

Article 11. Adaptació als distints tipus i destinataris de l'oferta educativa

Disposició addicional primera. Calendari d'implantació

Disposició addicional segona. Autorització de centres docents

Disposició addicional tercera. Requisits del professorat de centres privats o de centres públics de titularitat diferent de l'Administració educativa

Disposició addicional quarta. Incidència en les dotacions de despesa

Disposició transitòria única. Procés de transició i drets de l'alumnat que curse el cicle formatiu establert per a l'obtenció del títol de Tècnic Superior en Documentació Sanitària, emparat per la Llei Orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'Ordenació General del Sistema Educatiu

Disposició derogatòria única. Derogació normativa

Disposició final primera. Aplicació i desenvolupament

Disposició final segona. Entrada en vigor

Annex I. Mòduls professionals

Annex II. Seqüenciació i distribució horària dels mòduls professionals

Annex III. Professorat

Annex IV. Currículum mòduls professionals: Anglès Tècnic I-S i II-S

Annex V. Espais mínims

Annex VI. Titulacions acadèmiques requerides per a la impartició dels mòduls professionals que conformen el cicle formatiu en centres de titularitat privada, o d'administracions diferents de l'educativa

## PREÀMBUL

L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana estableix en l'article 53 que és competència exclusiva de la Generalitat la regulació i l'administració de l'ensenyament en tota l'extensió, nivells i graus, modalitats i especialitats, en l'àmbit de les seues competències, sense perjudici del que disposen l'article 27 de la Constitució Espanyola i les lleis orgàniques que, de conformitat amb l'apartat 1 de l'article 81, la despleguen.

Una vegada aprovat i publicat en el *Boletín Oficial del Estado* el Reial Decret 768/2014, de 12 de setembre, pel qual s'estableix el títol de Tècnic Superior en Documentació i Administració Sanitàries i se'n fixen els ensenyaments mínims, els continguts bàsics dels quals representen el 55 per cent de la duració total del currículum d'aquest cicle formatiu, establida en 2.000 hores, en virtut del que es disposa en l'article 10 apartats 1 i 2 de la Llei Orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les Qualificacions i de la Formació Professional; en els articles 6.2, 6.3, 39.4 i 39.6 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, i en el capítol I del títol I del Reial Decret 1147/2011, de 29 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació de la formació professional del sistema educatiu, és procedent, tenint en compte els aspectes definits en la normativa anteriorment mencionada, establir el currículum complet d'aquests nous ensenyaments de Formació Professional Inicial vinculats al títol mencionat en l'àmbit d'aquesta comunitat autònoma, ampliant i contextualitzant els continguts dels mòduls professionals i respectant el perfil professional d'aquell.

En la definició d'aquest currículum s'han tingut en compte les característiques educatives, així com les socioproductives i laborals de la Comunitat Valenciana, a fi de donar resposta a les necessitats generals de qualificació dels recursos humans per a la seua incorporació a l'estructura productiva de la Comunitat Valenciana, sense cap perjudici a la mobilitat de l'alumnat.

S'ha prestat especial atenció a les àrees prioritàries definides en la disposició addicional tercera de la Llei Orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les Qualificacions i de la Formació Professional, mitjançant la definició de continguts de prevenció de riscos laborals, que permeten que tot l'alumnat pugua obtindre el certificat de Tècnic en Prevenció de Riscos Laborals, nivell bàsic, expedit d'acord amb el que disposa el Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció, i incorporant en el currículum formació en la llengua anglesa per a facilitar la seua mobilitat professional a qualsevol país europeu.

Aquest currículum requereix una posterior concreció en les programacions que l'equip docent ha d'elaborar, les quals han d'incorporar el disseny d'activitats d'aprenentatge i el desenvolupament d'actuacions flexibles que, en el marc de la normativa que regula l'organització dels centres, possibiliten adequacions particulars del currículum en

cada centre docent d'acord amb els recursos disponibles, sense que en cap cas supose la supressió d'objectius que afecten la competència general del títol.

Fent ús de les competències de l'article 53 de l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, oït el Consell Valencià de Formació Professional i consultats els agents socials, a proposta del conseller d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, amb el dictamen preceptiu del Consell Escolar de la Comunitat Valenciana, de conformitat amb el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana, i amb la deliberació prèvia del Consell, en la reunió del dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_,

## DECRETE

### Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

1. El present decret té com a objecte establir el currículum del cicle formatiu de grau superior vinculat al títol de Tècnic Superior en Documentació i Administració Sanitàries, tenint en compte les característiques socioproductives, laborals i educatives de la Comunitat Valenciana. A aquests efectes, la identificació del títol, el perfil professional que s'expressa per la competència general, les competències professionals, personals i socials, i la relació de qualificacions i, si és el cas, les unitats de competència del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, així com l'entorn professional i la perspectiva del títol en el sector o sectors, són els que es defineixen en el títol de Tècnic Superior en Documentació i Administració Sanitàries determinat en el Reial Decret 768/2014, de 12 de setembre, pel qual s'estableix el dit títol i els seus ensenyaments mínims.

2. El que disposa aquest decret s'aplicarà en els centres docents que desenvolupen els ensenyaments del cicle formatiu de grau superior de Tècnic Superior en Projecte de Documentació i Administració Sanitàries, ubicats en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

### Article 2. Currículum

1. La duració total del currículum d'aquest cicle formatiu, incloent-hi tant la càrrega lectiva dels seus mòduls professionals com la càrrega lectiva reservada per a la docència en anglés, és de 2.000 hores.

2. Els seus objectius generals, els mòduls professionals i els objectius dels dits mòduls professionals, expressats en termes de resultats d'aprenentatge i els seus criteris d'avaluació, així com les orientacions pedagògiques, són els que s'estableixen per a cadascun en el Reial Decret 768/2014, de 12 de setembre.

3. Els continguts i la càrrega lectiva completa d'aquests mòduls professionals s'estableixen en l'annex I d'aquest decret.

### Article 3. Organització i distribució horària

La impartició dels mòduls professionals d'aquest cicle formatiu, quan s'oferisca en règim presencial ordinari, s'organitzarà en dos cursos acadèmics. La seqüenciació en cada curs acadèmic, la seua càrrega lectiva completa i la distribució horària setmanal es concreten en l'annex II d'aquest decret.

### Article 4. Mòduls professionals: Formació en Centres de Treball i Projecte de Documentació i Administració Sanitàries

1. El mòdul professional de Formació en Centres de Treball es farà, amb caràcter general, en el tercer trimestre del segon curs.

2. El mòdul professional de Projecte de Documentació i Administració Sanitàries consistirà en la realització individual d'un projecte de caràcter integrador i complementari de la resta dels mòduls professionals que componen el cicle formatiu, que es presentarà i es defensarà davant d'un tribunal, format per professorat de l'equip docent del cicle formatiu. Es desenvoluparà, amb caràcter general, durant l'últim trimestre del segon curs i podrà coincidir amb la realització del mòdul professional de Formació en Centres de Treball. El desenvolupament i seguiment d'aquest mòdul haurà de compaginar la tutoria individual i col·lectiva, i l'avaluació, per ser de caràcter integrador i complementari de la resta dels mòduls que componen el cicle formatiu, quedarà condicionada a l'avaluació positiva d'aquests.

### Article 5. Espais i equipament

1. Els espais mínims que han de reunir els centres educatius per a permetre el desenvolupament dels ensenyaments d'aquest cicle formatiu, complint la normativa sobre prevenció de riscos laborals, així com la normativa sobre seguretat i salut en el lloc de treball, són els establits en l'annex V d'aquest decret.

2. Els espais formatius establits poden ser ocupats per diferents grups d'alumnat que cursen el mateix cicle formatiu o uns altres cicles o etapes educatives, i no necessàriament han de diferenciar-se per mitjà de tancaments.

3. L'equipament, a més de ser el necessari i suficient per a garantir l'adquisició dels resultats d'aprenentatge i la qualitat de l'ensenyament a l'alumnat segons el sistema de qualitat adoptat, haurà de complir les condicions següents:

a) Els equips, màquines i material anàleg que s'utilitzen han de disposar de la instal·lació necessària perquè funcionen correctament, i han de complir les normes de seguretat i de prevenció de riscos i totes les altres

que hi siguen aplicables.

b) La quantitat i les característiques hauran d'estar en funció del nombre d'alumnes i permetre l'adquisició dels resultats d'aprenentatge, tenint en compte els criteris d'avaluació i els continguts que s'inclouen en cada un dels mòduls professionals que s'impartisquen en els espais mencionats.

#### Article 6. Professorat

1. Els aspectes referents a les especialitats del professorat amb atribució docent en els mòduls professionals del cicle formatiu de grau superior de Documentació i Administració Sanitàries, indicats en el punt 2 de l'article 2 d'aquest decret, segons el que preveu la normativa estatal de caràcter bàsic, són els establits actualment en l'annex III A) del Reial Decret 768/2014, de 12 de setembre, i en l'annex III d'aquest decret es determinen les especialitats i, si és el cas, els requisits de formació inicial del professorat amb atribució docent en el mòdul professional d'Anglès Tècnic inclòs en l'article 7.

2. A fi de garantir la qualitat d'aquests ensenyaments, per a poder impartir els mòduls professionals que conformen el cicle formatiu, el professorat dels centres docents no pertanyents a l'Administració educativa, ubicats en l'àmbit territorial de la Comunitat, hauran de posseir la corresponent titulació acadèmica que es concreta en l'annex VI d'aquest decret i, a més, acreditar la formació pedagògica i didàctica a què fa referència l'article 100.2 de la LOE. La titulació acadèmica universitària requerida s'adaptarà a la seua equivalència de grau/màster universitari.

#### Article 7. Docència en anglès

1. A fi que l'alumnat conega la llengua anglesa, en els vessants oral i escrit, que li permeta resoldre situacions que impliquen la producció i comprensió de textos relacionats amb la professió, conèixer els avanços d'uns altres països, fer propostes d'innovació en el seu àmbit professional i facilitar la seua mobilitat a qualsevol país europeu, el currículum d'aquest cicle formatiu la incorpora de manera integrada en dos mòduls professionals entre els que componen la totalitat del cicle formatiu.

2. Aquests mòduls seran impartits de manera voluntària pel professorat que hi tinga atribució docent i que posseïska, a més, l'habilitació lingüística en anglès d'acord amb la normativa aplicable a la Comunitat Valenciana. A fi de garantir que l'ensenyament en anglès s'impartisca en els dos cursos acadèmics del cicle formatiu de manera continuada, es triaran mòduls professionals d'ambdós cursos i els mòduls susceptibles de ser impartits en llengua anglesa són els relacionats amb les unitats de competència incloses en el títol.

3. Com a conseqüència de la major complexitat que suposa la transmissió i recepció d'ensenyaments en una llengua diferent de la materna, els mòduls professionals impartits en llengua anglesa incrementaran la seua

càrrega horària lectiva tres hores setmanals per al mòdul que s'impartisca en el primer curs i dues hores, per al que es desenvolupe durant el segon curs. A més, el professorat que impartisca els dits mòduls professionals tindrà assignades en el seu horari individual tres hores setmanals de les complementàries al servei del centre per a la seua preparació.

4. Si no es compleixen les condicions indicades amb caràcter excepcional i de manera transitòria, els centres autoritzats per a impartir el cicle formatiu, en el marc general del seu projecte educatiu, concretaran i desenvoluparan el currículum del cicle formatiu, incloent-hi un mòdul d'Anglès Tècnic en cada curs acadèmic, la llengua vehicular dels quals serà l'anglès, amb una càrrega horària de tres hores setmanals en el primer curs i dues hores setmanals en el segon curs. El currículum d'aquests mòduls d'Anglès Tècnic es concreta en l'annex IV.

#### Article 8. Autonomia dels centres

Els centres educatius disposaran, de conformitat amb la normativa aplicable en cada cas, de l'autonomia pedagògica, d'organització i de gestió econòmica necessàries per al desenvolupament dels ensenyaments i la seua adaptació a les característiques concretes de l'entorn socioeconòmic, cultural i professional.

En el marc general del projecte educatiu, i depenent de les característiques del seu entorn productiu, els centres autoritzats per a impartir el cicle formatiu concretaran i desenvoluparan el currículum per mitjà de l'elaboració del projecte curricular del cicle formatiu i de les programacions didàctiques de cada un dels seus mòduls professionals, en els termes establits en aquest decret, potenciant o creant la cultura de prevenció de riscos laborals en els espais on s'impartisquen els diferents mòduls professionals, així com una cultura de respecte ambiental, treball de qualitat realitzat d'acord amb les normes de qualitat, creativitat, innovació i igualtat de gèneres.

La conselleria amb competències en aquests ensenyaments de Formació Professional afavorirà l'elaboració de projectes d'innovació, així com de models de programació docent i de materials didàctics que faciliten al professorat el desenvolupament del currículum.

Els centres, en l'exercici de la seua autonomia, podran adoptar experimentacions, plans de treball, formes d'organització o ampliació de l'horari escolar en els termes que estableisca la conselleria amb competències en aquests ensenyaments de Formació Professional, sense que, en cap cas, s'imposen aportacions a l'alumnat ni exigències per a aquesta.

#### Article 9. Requisits dels centres per a impartir aquests ensenyaments

Tots els centres de titularitat pública o privada ubicats en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana que

oferisquen ensenyaments conduents a l'obtenció del títol de Tècnic Superior en Documentació i Administració Sanitàries s'ajustaran al que s'estableix en la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, i en les normes que la despleguen i, en tot cas, hauran de complir els requisits que s'estableixen en l'article 46 del Reial Decret 1147/2011, de 29 de juliol, a més del que s'estableix en el Reial Decret 768/2014, de 12 de setembre, i les normes que el desenvolupen.

#### Article 10. Avaluació, promoció i acreditació

Per a l'avaluació, promoció i acreditació de la formació establida en aquest decret, caldrà ajustar-se a les normes que expressament dicte la conselleria amb competències en aquests ensenyaments de Formació Professional.

#### Article 11. Adaptació als distints tipus i destinataris de l'oferta educativa

La conselleria amb competències en aquests ensenyaments de Formació Professional podrà realitzar ofertes formatives, d'aquest cicle formatiu, adaptades a les necessitats específiques de col·lectius desfavorits o amb risc d'exclusió social i adequar els ensenyaments del cicle a les característiques dels diversos tipus d'oferta educativa, a fi d'adaptar-se a les característiques dels destinataris.

### DISPOSICIONS ADDICIONALS

#### Primera. Calendari d'implantació

La implantació del currículum objecte de regulació d'aquest decret tindrà lloc a partir del curs escolar 2016-2017 per a els ensenyaments (mòduls professionals) seqüenciats en el curs primer de l'annex II d'aquest decret, i en el curs 2017-2018, per a els ensenyaments (mòduls professionals) seqüenciats en el segon curs del mencionat annex II. Simultàniament, en els mateixos cursos acadèmics, deixaran d'impartir-se els corresponents al primer i segon cursos dels ensenyaments establits per a l'obtenció del títol de Tècnic Superior en Documentació Sanitària, emparat per la Llei Orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'Ordenació General del Sistema Educatiu.

#### Segona. Autorització de centres docents

Tots els centres de titularitat pública o privada ubicats en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana que, en la data d'entrada en vigor d'aquest decret, tinguen autoritzats ensenyaments conduents a l'obtenció del títol de Tècnic Superior en Documentació Sanitària, emparat per la LOGSE, queden autoritzats per a impartir els ensenyaments conduents a l'obtenció del títol de Tècnic Superior en Documentació i Administració Sanitàries, emparat per la LOE.

Tercera. Requisits del professorat de centres privats o de centres públics de titularitat diferent de l'Administració educativa

El professorat dels centres de titularitat privada o de titularitat pública d'una altra administració diferent de l'educativa que, en la data d'entrada en vigor d'aquest decret, no tinga els requisits acadèmics exigits en l'article 6 d'aquest decret podrà impartir els corresponents mòduls professionals que conformen aquest currículum si estan en algun dels supòsits següents:

a) Professorat que haja impartit docència en els centres especificats en la disposició addicional segona, sempre que disposara per a això dels requisits acadèmics requerits, durant un període de dos cursos acadèmics complets, o a falta d'això dotze mesos en períodes continus o discontinus, dins dels quatre cursos anteriors a l'entrada en vigor d'aquest decret, en el mateix mòdul professional inclòs en un cicle formatiu emparat per la LOGSE que siga objecte de la convalidació establida en l'annex IV del Reial Decret 768/2014, de 12 de setembre. L'acreditació docent corresponent podrà sol·licitar-se durant un any a l'entrada en vigor del present decret.

b) Professorat que tinga una titulació acadèmica universitària i la formació pedagògica i didàctica requerida i acredite, a més, una experiència laboral de com a mínim tres anys en el sector vinculat a la família professional realitzant activitats productives o docents en empreses relacionades implícitament amb els resultats d'aprenentatge del mòdul professional.

El procediment que s'ha de seguir per a obtindre l'acreditació docent establida en aquesta disposició addicional serà el següent:

El professorat que considere que reuneix els requisits necessaris, ho sol·licitarà a la direcció territorial amb competències en educació que corresponga, i haurà d'adjuntar la documentació següent:

-Fotocòpia compulsada del títol acadèmic oficial.

-Documents justificatius de complir els requisits indicats en els apartats a) i/o b) d'aquesta disposició addicional.

El/la director/a territorial, amb un informe previ del seu Servei d'Inspecció Educativa, elevarà una proposta de resolució davant de l'òrgan administratiu competent en matèria d'ordenació d'aquests ensenyaments de Formació Professional de la conselleria amb competències en matèria d'educació, que dictarà una resolució individualitzada respecte d'això. Contra la resolució, la persona interessada podrà presentar un recurs d'alçada, en el termini d'un mes des de la seua notificació, davant de la secretaria autonòmica de què depenga el mencionat òrgan administratiu competent, aspecte que haurà de constar en la resolució esmentada. Aquestes resolucions quedaran inscrites en un registre creat a aquest efecte.

Quarta. Incidència en les dotacions de despesa

La implementació i el desenvolupament posterior d'aquest decret s'haurà d'atendre amb els mitjans personals i materials de la conselleria competent en aquests ensenyaments de Formació Professional, en la quantia que



prevegen els pressupostos anuals corresponents.

## DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Única. Procés de transició i drets de l'alumnat que curse el cicle formatiu establert per a l'obtenció del títol de Tècnic Superior en Documentació Sanitària, emparat per la Llei Orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'Ordenació General del Sistema Educatiu

1. L'alumnat que, en finalitzar el curs escolar 2015/2016, complisca les condicions requerides per a cursar els ensenyaments del segon curs del títol de Tècnic Superior en Documentació Sanitària emparat per la LOGSE, i que no haja superat algun dels mòduls professionals del primer curs del corresponent cicle formatiu els ensenyaments del qual se substitueixen d'acord amb el que s'ha indicat en la disposició addicional primera d'aquest decret, comptarà amb dues convocatòries en cada un dels dos anys successius per a poder superar els dits mòduls professionals, sempre amb el límit màxim de convocatòries pendents de realitzar per l'interessat, que estableix la normativa vigent en cada un dels règims d'impartició dels ensenyaments de Formació Professional.

Transcorregut el dit període, en el curs escolar 2018/2019, se li aplicaran les convalidacions, per als mòduls superats, establides en l'article 15 del Reial Decret 768/2014, de 12 de setembre, pel qual s'estableix el títol de Tècnic Superior en Documentació i Administració Sanitàries o norma bàsica que el substituïska, regulat per la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

2. A l'alumnat que, en finalitzar el curs escolar 2015/2016, no complisca les condicions requerides per a cursar els ensenyaments del segon curs del títol de Tècnic Superior en Documentació Sanitària, emparat per la LOGSE, se li aplicaran les convalidacions establides en l'article 15 del Reial Decret 768/2014, de 12 de setembre, pel qual s'estableix el títol de Tècnic Superior en Documentació i Administració Sanitàries, o norma bàsica que el substituïska, regulat per la LOE.

3. L'alumnat que, en finalitzar el curs escolar 2016/2017, no complisca, per no haver superat el mòdul professional de Formació en Centres de Treball, les condicions requerides per a obtindre el títol de Tècnic Superior en Documentació i Administració Sanitàries emparat per la LOGSE, disposarà d'una convocatòria en el següent curs escolar per a poder superar el dit mòdul professional, sempre amb el límit màxim de convocatòries pendents de realitzar per l'interessat que estableix la normativa vigent en cada un dels règims d'impartició dels ensenyaments de Formació Professional. A l'alumnat que, transcorregut el dit període, no haguera obtingut el títol corresponent, se li aplicaran les convalidacions, per als mòduls superats, establides en l'article 15 del Reial Decret 768/2014, de 12 de setembre, pel qual s'estableix el títol de Tècnic Superior en Documentació i Administració Sanitàries, o norma bàsica que el substituïska, regulat per la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

## DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Única. Derogació normativa

Queden derogades totes les disposicions del mateix rang o d'un rang inferior que s'oposen al que estableix aquesta norma.

## DISPOSICIONS FINALS

Primera. Aplicació i desenvolupament

S'autoritza la persona que té la titularitat de la conselleria competent en matèria educativa per a dictar totes les disposicions que siguen necessàries per a l'aplicació i el desenvolupament del que disposa aquest decret.

Segona. Entrada en vigor

Aquest decret entrarà en vigor l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*. No obstant això, els seus efectes s'entendran referits a partir de l'inici dels processos d'escolarització del curs 2016-2017.

València,  
El president de la Generalitat,  
XIMO PUIG I FERRER

El conseller d'Educació, Investigació, Cultura i Esport,  
VICENT MARZÀ IBÁÑEZ

## ANNEX I

*Mòduls professionals*

### **1. Mòdul professional: Gestió de Pacients**

**Codi: 1515**

**Duració: 64 hores**

**Continguts:**

a) Gestió de llits del centre hospitalari:

Recursos del centre sanitari:

- Tipus de centres sanitaris.
- Tipus de recursos i distribució.
- Cartera de serveis d'un centre.
- Normalització en les prestacions assistencials. Legislació.

Gestió de llits:

- Conceptes bàsics.
- Mapa de distribució del recurs llit en el centre.
- Procediments d'assignació i coordinació de llits.
- Procediments de coordinació entre intervencions quirúrgiques, ingressos i llits disponibles.
- Sistemes i suports de registre manual i informàtic per a registre dels episodis assistencials.
- Sistemes de registre de facturació dels episodis.

Aplicació informàtica per a la gestió de llits:

- Resultat de l'exploració de bases de dades sobre ocupació i assignació de llits.

La derivació de pacients:

- Conceptes bàsics.
- Necessitats d'informació i estandardització de recursos.
- Aplicació informàtica de gestió de canalitzacions.
- Normativa de gestió de la utilització de llits en l'hospital.

b) Gestió d'ingressos i altes de pacients:

Funcions del servei d'admissió de pacients en un centre sanitari.

Registres i dades demogràfiques:

- Definició.
- Dades de filiació i obertura d'història clínica.
- Fitxer mestre de pacients.
- Indicadors demogràfics.
- Aplicació informàtica per a gestió del fitxer mestre de pacients.

Targeta sanitària individual:

- Conceptes, característiques i funcions.
- Bases de dades de targeta sanitària individual.

Ingressos, altes i trasllat:

- Definició.
- Aplicació informàtica per a gestió d'ingressos i altes hospitalàries.

- Llistes d'espera.
- Aplicació informàtica per a la gestió en admissió del servei d'urgències.
- Tècniques de gestió de la documentació clínicoadministrativa.
- Registres d'episodis assistencials.
- Realització de tràmits relacionats amb la facturació del servei.
- Registre de facturació.
- Procediments de classificació de pacients segons el registre de facturació.
- Tècniques d'arxiu d'expedients.
- Tècniques de control d'episodis i moviments de documentació.

Normativa sobre filiació en el fitxer mestre de pacients.

Normativa d'ingressos i altes hospitalàries i d'urgències.

Normativa de protecció de dades aplicable a ingressos i altes.

c) Tramitació de derivacions de proves i tractaments:

Recepció de sol·licituds de proves i tractaments procedents dels diferents serveis.

Tramitació de sol·licituds de proves i tractaments dirigides a altres centres hospitalaris.

Registres informàtics.

Mapa de centres sanitaris de referència.

Catàlegs de proves i serveis sanitaris.

Tràmits per a coordinar la citació d'un centre sanitari i proporcionar la documentació clínica necessària.

Normativa de gestió de derivacions.

d) Gestió del transport sanitari i altres prestacions assistencials complementàries:

Prestacions assistencials complementàries:

- Oxigenoteràpia i aerosolteràpia.
- Dialisi.
- Rehabilitació.
- Hospitals de dia (geriàtric, oncològic i radioteràpia).
- Protocols per a gestionar les prestacions assistencials. Normalització.
- Legislació.
- Aplicació informàtica per a la gestió de prestacions complementàries.

Gestió del transport sanitari:

- Transport sanitari.
- Tipus de transport.
- Indicacions.
- Normativa establida de transport.
- Protocols per a gestionar el transport sanitari i les necessitats clíniques demandants.
- Documentació administrativoclínica per al trasllat o la recepció de pacients en transport sanitari.
- Coordinació dels recursos disponibles de transport sanitari.

-Normativa establida.

e) Realització de citacions en l'activitat ambulatoria i de proves diagnòstiques:

Agendes:

-Conceptes i tipus.

-Coordinació de recursos disponibles.

Aplicació específica per a la gestió de citacions ambulatories i cita prèvia en atenció primària, assistència en l'hospital de dia i realització de proves diagnòstiques:

-Estructura de les agendes dels serveis i de les prestacions ambulatories.

-Tràmits per a la citació dels pacients en les agendes establides per a les consultes ambulatories.

-Registre de la informació per a la seua correcta programació.

Coordinació de la citació de l'activitat ambulatoria en el mateix centre i amb altres centres:

-Documentació clínica necessària.

Procediments de coordinació en les derivacions ambulatories rebudes en l'hospital procedents d'altres centres.

Elaboració d'informes i estadístiques de l'activitat ambulatoria:

- Metodologia.

## **2. Mòdul professional: Terminologia Clínica i Patologia**

**Codi: 1516**

**Duració: 160 hores**

**Continguts:**

a) Identificació de l'estructura i formació dels termes clínics:

Origen de la terminologia clínica.

Característiques generals dels termes mèdics:

- Funcions.

- Propietats.

Tipus semàntics de termes mèdics.

Estructura i construcció de termes mèdics:

-Principals recursos.

-Sigles i acrònims.

Arrels, prefixos, sufixos i partícules en la terminologia mèdica:

-Classificació de prefixos segons el seu significat.

-Classificació de sufixos segons el seu significat i la categoria gramatical.

-Classificació d'arrels segons l'estructura anatòmica i les característiques funcionals.

Normalització en la terminologia clínica.

Abreviatures en la documentació sanitària.

b) Reconeixement de l'estructura i l'organització general de l'organisme humà:

Sistemes i aparells de l'organisme:

- Classificació.
- Composició.
- Relacions anatòmiques entre sistemes i aparells.

Funcions dels diferents aparells i sistemes:

- Activitat fisiològica dels aparells i sistemes.
- Regulació de l'activitat.
- Relacions entre la funció dels sistemes i aparells.

Regions i cavitats corporals:

- Divisió regional de l'organisme.
- Cavitats en crani, tòrax i abdomen.

Terminologia de direcció i posició:

- Posició anatòmica.
- Termes de localització i de relació anatòmica.

Processos fisiopatològics:

- Infecció i inflamació.
- Trastorns de la immunitat.
- Desenvolupament tumoral.
- Trastorns hemodinàmics.
- Trastorns de l'alimentació i del metabolisme.

Especialitats mèdiques i quirúrgiques.

c) Reconeixement dels trastorns del sistema cardiovascular:

Paràmetres funcionals:

- Tensió arterial.
- Pols.
- Ritme cardíac.

Manifestacions cardíques.

Manifestacions vasculares.

Malalties cardíques:

- Valvulopaties.
- Cardiopatia isquèmica.
- Trastorns de la conducció.
- Insuficiència cardíaca.

Patologia vascular:

- Hipertensió arterial.
- Malalties de la circulació pulmonar.
- Malaltia cerebrovascular.
- Patologia arterial i venosa.

Trastorns de la sang i els òrgans hematopoètics:

- Anèmies.
- Leucopaties.
- Defectes de la coagulació.

Procediments diagnòstics i terapèutics.

d) Reconeixement dels trastorns de l'aparell respiratori:

Fisiologia de la respiració:

- Mecànica de la respiració.
- Intercanvi de gasos.

Manifestacions respiratòries:

- Dispnea. Tos i expectoració.

Patologia respiratòria:

- Infeccions respiratòries agudes.
- Pneumònia i grip.
- EPOC.
- Insuficiència respiratòria.
- Carcinoma broncopulmonar.

Procediments diagnòstics i terapèutics.

e) Reconeixement dels trastorns de l'aparell digestiu:

Procés de digestió i absorció.

Metabolisme dels aliments.

Trastorns de la nutrició:

- Malnutrició i desnutrició. Classificació. Causes.
- Dèficits específics de nutrients.
- Trastorns alimentaris. Anorèxia. Bulímia.

Manifestacions digestives.

Malalties del tub digestiu:

- Patologia inflamatòria.
- Patologia tumoral.
- Úlcera gàstrica i duodenal.
- Càncer de còlon.

Hèrnies de cavitat abdominal.

Patologia hepàtica i biliar:

- Litiasi biliar.
- Hepatitis aguda i crònica.
- Insuficiència hepàtica i cirrosi.

Patologia pancreàtica:

-Pancreatitis aguda i crònica.

Procediments diagnòstics i terapèutics.

f) Reconeixement dels trastorns de l'aparell genitourinari:

El procés de formació d'orina.

Manifestacions urinàries.

Patologia renal:

-Inflamacions agudes i cròniques.

-Insuficiència renal aguda i crònica.

Malalties de les vies urinàries:

-Litiasi renal.

Patologia genital masculina:

-Hiperplàsia prostàtica.

Patologia genital femenina:

-Malaltia inflamatòria pelviana.

-Patologia tumoral d'úter.

-Patologia de la mama. Càncer de mama.

Procediments diagnòstics i terapèutics.

### **3. Mòdul professional: Extracció de Diagnòstics i Procediments**

**Codi: 1517**

**Duració: 160 hores**

**Continguts:**

a) Selecció de diagnòstics mèdics en la documentació clínica:

Salut i malaltia.

Fonts de la patologia:

- Etiologia.

- Fisiopatologia.

- Semiologies. Signes i símptomes.

Grups de malalties.

Evolució de la malaltia:

-Fases o períodes.

-Incidències en el curs de la malaltia.

Dades clíniques en la documentació sanitària:

-Motiu d'ingrés.

-Antecedents personals.

-Antecedents familiars.

-Curs de la malaltia.



b) Selecció de procediments diagnòstics i terapèutics en la documentació clínica:

Diagnòstic:

- Característiques.
- Tipus.

Recursos per al diagnòstic.

Anamnesi.

Exploració física:

-Observació del pacient. Palpació. Percussió. Auscultació.

Exploracions complementàries:

- Anàlisis clíniques.
- Mesurament d'impulsos elèctrics. ECG. EEG. EMG.
- Tècniques de diagnòstic a través de la imatge.
- Endoscòpies.
- Estudi citològic i anatomopatològic.

Tractament:

- Fàrmacs.
- Intervencions quirúrgiques.
- Tècniques de rehabilitació.
- Utilització d'agents físics.
- Altres recursos terapèutics.

c) Identificació de diagnòstics i procediments oncològics:

Classificació i epidemiologia de les neoplàsies:

- Neoplàsies benignes i malignes.
- Neoplàsies segons localització anatòmica.
- Neoplàsies segons histologia.
- Característiques epidemiològiques del càncer.

Nomenclatura d'oncologia.

Termes histològics dels tumors.

Biologia del creixement tumoral:

- Creixement i disseminació.
- Neoplàsies primàries i metàstasis.

Manifestacions dels tumors:

- Manifestacions locals.
- Manifestacions generals. Síndrome constitucional.

Gradació i estadificació del tumor:

- Classificació TNM.

Diagnòstics i procediments en oncologia:

- Radioteràpia.
- Quimioteràpia.

d) Obtenció de diagnòstics i procediments obstètrics:

Embaràs. Fases:

- Creixement del fetus: període embrionari i període fetal.
- Proves diagnòstiques i controls mèdics.
- Tècniques de diagnòstic prenatal.

Part. Fases:

- Prepart.
- Dilatació i amniorrexi.
- Expulsió.

Postpart i puerperi.

Incidències en l'embaràs:

- Embaràs ectòpic.
- Avortament.
- Complicacions relacionades amb l'embaràs i el part.

Incidències en el part:

- Part eutòcic i part distòcic.
- Alteracions en el prepart.
- Complicacions en el transcurs del part.

Incidències en el postpart i puerperi.

Diagnòstics i procediments obstètrics:

- Part instrumental.
- Cesària.

e) Identificació de diagnòstics i procediments terapèutics en lesions i traumatismes:

Fractures i luxacions:

- Fractures patològiques i fractures traumàtiques.
- Tipus de fractures traumàtiques. Localitzacions habituals.
- Terminologia clínica en traumatologia.
- Fractures obertes i tancades.

Ferides.

Lesions.

Cremades:

- Graus.
- . Extensió de la superfície corporal afectada.
- . Diagnòstics i procediments en traumatologia.

f) Identificació de diagnòstics i procediments terapèutics en intoxicacions:

Farmacologia:

- Farmacocinètica.

- Accions terapèutiques. Accions indesitjables. Accions adverses.

- Grups de fàrmacs:

. Antibiòtics i altres antiinfecciosos.

. Anticoagulants.

. Analgèsics, antipirètics i antiinflamatoris.

. Sedants i hipnòtics.

. Diürètics.

Reaccions adverses de medicaments.

Intoxicacions per medicaments i productes biològics.

Efectes tòxics d'altres substàncies no medicinals.

Circumstàncies de la intoxicació.

g) Identificació de diagnòstics i procediments terapèutics en altres patologies:

Malalties endocrines:

- Fisiopatologia de les glàndules endocrines.

- Classificació general de la patologia endocrina. Concepte d'hiperfunció i d'hipofunció.

Trastorns de l'equilibri àcid-base.

Trastorns oftalmològics.

Trastorns otorrinolaringològics.

Patologia del nounat:

- Patologies congènites i síndromes més freqüents.

Trastorns mentals:

- Classificació de la patologia psiquiàtrica.

- Dependència i abús d'agents externs.

h) Extracció de termes de diagnòstics i procediments:

Documents clínics per a la codificació:

- Característiques de la història clínica.

- Característiques de l'informe d'alta hospitalària.

- Altres documents clínics.

Terminologia clínica en els documents:

- Localització de malalties.

- Identificació de proves diagnòstiques.

- Reconeixement de procediments terapèutics.

- Identificació de sigles i abreviatures.

Agrupació de diagnòstics.

Agrupació de procediments.

#### **4. Mòdul professional: Arxiu i Documentació Sanitaris**

**Codi: 1518**

**Duració: 96 hores**

##### **Continguts:**

a) Caracterització de les necessitats documentals dels centres sanitaris:

Documentació general:

-Tipus de documentació.

-Parts de la documentació.

Circuits de la informació en els centres sanitaris:

-Catàleg documental dels centres sanitaris.

-La història clínica com a document bàsic.

Documentació sanitària: administrativa i assistencial.

Característiques dels distints tipus de documents.

Documents amb regulació normativa:

-Informe clínic d'alta.

-Consentiment informat.

-Documents d'instruccions prèvies.

Oficis judicials. Relació amb l'Administració de justícia.

Normativa en vigor aplicable als documents sanitaris.

b) Disseny i elaboració de documents clinicoassistencials:

Normalització documental.

Anàlisi dels continguts d'un document:

-Principals errors i disfuncions en documents sanitaris.

Elements d'un document.

Línies i guies per a disseny de documents clínics:

-Disseny de documents tipus d'històries clíniques.

Tractament de gràfics informàtics:

-Principals gràfics aplicables a documents sanitaris.

Aplicacions informàtiques de disseny i tractament gràfic.

Consum i costos de la documentació.

Anàlisi de documents vius i correcció de deficiències.

Registre i documents utilitzats en atenció primària, especialitzada i hospitalària:

-Tractament digital dels documents sanitaris.

-Documentació descriptiva per al catàleg.

Normativa documental.

c) Verificació de la qualitat de la documentació clínica:

Gestió de qualitat en la documentació sanitària:

-Incidència dels errors.

-Sistemes de qualitat més aplicats en la documentació sanitària.

Programa de control i avaluació de qualitat.

Disseny d'estudis de control de qualitat. Metodologia d'enquestes tipus.

Metodologies per al disseny de protocols en control de qualitat.

Mètodes de control de qualitat documental.

Control de la qualitat de la història clínica.

Concepte d'auditoria aplicada a la documentació sanitària:

-Tipus d'auditoria documental.

Comissions de documentació en els centres sanitaris:

- Funcions.

-Mètodes de treball.

d) Gestió d'històries clíniques des del punt de vista documental:

Característiques documentals de les històries clíniques:

-Continguts, funcions i usuaris de la història clínica.

Requisits legals i normatius de la història clínica.

Tipus i característiques d'història clínica.

Aspectes particulars de la normalització dels documents de la història clínica.

Reglament d'ús i compliment de la història clínica.

Estudi de l'estructura i blocs de continguts documentals d'una història clínica orientada a la font:

-Documents suport i relacionats amb les històries clíniques.

Documents en suports diferents del paper.

Documents específics.

Catàleg documental d'un hospital: contingut i funcions.

Història clínica electrònica (HCE) / història digital.

Història clínica electrònica en atenció especialitzada.

Cap a una història clínica electrònica única per pacient a nivell de comunitats autònomes i/o nacional.

e) Gestió de l'arxiu de documentació sanitària:

Introducció i concepte d'arxiu clínic hospitalari:

-Tipus d'arxiu més habituals.

-Mètodes d'arxiu.

- Responsables.

Funcions d'un arxiu central d'històries clíniques.

Organització i sistemes d'arxiu.

Arxiu i noves tecnologies.

Indicadors d'activitat i controls de qualitat de l'arxiu central d'històries clíniques.

L'arxiu com a unitat de suport a la docència i investigació biomèdica. Circuit de la documentació:

-Manteniment de dades en documents de l'arxiu.

- Procés.

- Destinataris.

Legislació aplicable en sanitat:

-Llei 14/1986, de 25 d'abril, General de Sanitat.

-Llei 41/2002, de 14 de novembre, bàsica reguladora de l'Autonomia del Pacient i de Drets i Obligacions en Matèria d'Informació i Documentació Clínica.

-Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

Llei 44/2003, de 21 de novembre, d'Ordenació de les Professions Sanitàries.

## **5. Mòdul professional: Sistemes d'Informació i Classificació Sanitaris**

**Codi: 1519**

**Duració: 128 hores**

**Continguts:**

a) Caracterització dels elements de creació d'un sistema d'informació sanitari (SIS):

La informació en l'àmbit sanitari. Tipus d'informació.

Característiques i procés de la informació.

Components d'un SIS.

Dades clíniques i no clíniques, informació i coneixement.

Els SIS en atenció primària i especialitzada:

-Ús i utilitat dels SIS: control d'activitat, control de qualitat, control de costos, planificació, docència i investigació, entre altres.

-Necessitat de la utilització d'estàndards en la informació sanitària.

b) Maneig dels sistemes de classificació de malalties:

Antecedents històrics dels sistemes de classificació de malalties.

Codificació. Concepte i utilitat.

Classificacions i terminologies en ús per l'Organització Mundial de la Salut (OMS):

-Classificació internacional de malalties, novena revisió (CIE-9-CM).

-Classificació internacional de malalties, desena revisió (CIE-10).

-Classificació internacional de l'atenció primària, segona edició (CIAP-2).

-Classificació internacional de malalties per a oncologia (CIE-O).

-SNOMED CT (Systematized Nomenclature of Medicine, Clinical Terms).

-Altres (DSM-IV, NANDA, NOC, NIC).

c) Ús dels components de la CIE:

Índex alfabètic de malalties:

-Terme principal, modificadors essencials i no essencials. Taules.

Llista tabular de malalties:

-Capítol, secció, categoria, subcategoria i subclassificació.

Índex alfabètic de procediments:

-Terme principal, modificadors essencials i no essencials.

Llista tabular de procediments:

-Capítol, categoria, subcategoria i subclassificació.

Convencions en format i tipografia.

Estructura dels codis.

Abreviatures, puntuació i símbols.

Instruccions, notes i referències encreuades.

d) Selecció de codis en la CIE. Procediment general de codificació:

Indexació de l'episodi assistencial.

Fonts documentals necessàries per al procés de codificació.

Termes clau en l'expressió diagnòstica i de procediments.

Selecció de codi de l'índex alfabètic de malalties i procediments.

Selecció de codi de la llista tabular de malalties i procediments.

e) Aplicació de normatives sobre codificació amb la classificació internacional de malalties en la seua edició vigent (CIE):

Legislació vigent: estatal i autonòmica.

Normativa americana. Manuals.

Utilització de manuals de codificació.

Butlletins de codificació.

Unitat tècnica per a la classificació internacional de malalties per al Sistema Nacional de Salut del Ministeri de Sanitat, Política Social i Igualtat:

-Estructura, composició i competències.

f) Normes generals per a la codificació de diagnòstics amb la classificació internacional de malalties en la seua edició vigent (CIE):

Classificació de diagnòstics:

-Concepte de diagnòstic.

-Relació amb altres conceptes: motiu d'ingrés, símptomes i signes, antecedents.

Típus de diagnòstic:

-Diagnòstic principal i diagnòstic secundari.

-Diagnòstic anatomopatològic.

Codis de combinació i codificació múltiple:

-Codificació múltiple (codis en itàlica i entre claudàtors).

-Processos aguts, subaguts i crònics.

Altres dades clíniques d'interés:

-Afeccions prèvies.

-Troballes anormals.

Codificació utilitzant marcadors de diagnòstics presents a l'ingrés (Present on admission-POA).

g) Normes generals per a la codificació de procediments amb la classificació internacional de malalties en la seua edició vigent (CIE):

Classificació de procediments:

-Concepte de procediment.

Codificació múltiple i codis de combinació:

-Criteris que defineixen el procediment principal, procediments secundaris.

Tipus de procediments:

-Procediments diagnòstics i terapèutics no quirúrgics. Utilitat clínica dels principals procediments.

-Procediments obstètrics. Procediments diagnòstics i terapèutics quirúrgics.

- Biòpsies.

Procediments significatius:

-Tècniques implícites en un procediment.

-Vies d'abordatge i tancament.

-Procediments per laparoscòpia, toracoscòpia, artroscòpia i altres endoscòpies.

h) Processos de codificació de diagnòstics amb la classificació internacional de malalties en la seua edició vigent (CIE):

Síntomes, signes i estats mal definits:

-Norma general de codificació de símptomes.

Lesions i intoxicacions:

-Intoxicacions i enverinaments.

-Lesions i ferides.

-Normes generals. Fractures.

-Traumatismes craneoencefàlics.

-Cremades. Seqüenciació de codis de cremades i afeccions relacionades. Quantificació de l'extensió de les cremades.

- Intoxicacions.

Reaccions adverses a medicaments (RAM).

Efectes tardans. Classificació dels efectes tardans. Efectes tardans d'intoxicacions i RAM.

Complicacions de cirurgia i cures mèdiques:

-Definició de complicació. Característiques. Localització dels codis de complicació en l'índex alfabètic.

Condicions postoperatòries no classificades com a complicació.

Classificació de factors que influeixen en l'estat de salut i contactes amb els serveis de salut:

-Normes generals.

-Ús com a diagnòstic principal o secundari. Termes de localització dels codis en l'índex alfabètic.



Causes externes de lesions i intoxicació:

-Normes generals. Obligatorietat.

Classificació de causes externes.

## **6. Mòdul professional: Ofimàtica i Procés de la Informació**

**Codi: 0649**

**Duració: 160 hores**

**Continguts:**

a) Manteniment bàsic d'equips, aplicacions i xarxa:

Elements de maquinari.

Elements de programari.

Sistemes operatius.

Xarxes locals: components, configuracions principals, intercanvi i actualització de recursos.

Accessibilitat Internet.

b) Escripció de textos segons la tècnica mecanogràfica:

Postura corporal davant del terminal.

Composició d'un terminal informàtic.

Col·locació de dits.

Desenvolupament de la destresa mecanogràfica.

Escripció de textos en anglès.

Correcció d'errors.

c) Gestió d'arxius i busca d'informació:

Internet i navegadors.

Requisits d'accessibilitat de continguts web (UNE 139803:2004).

Utilitat dels navegadors.

Descàrrega i instal·lació d'aplicacions, programes i utilitats a través de la web.

Ferramentes web 2.0: blogs, wikis, serveis d'allotjaments de vídeos i imatges, i xarxes socials, entre altres.

Compressió i descompressió d'arxius.

Buscadors d'informació.

Importació/exportació de la informació.

Tècniques d'arxiu.

L'arxiu informàtic. Gestió documental.

d) Elaboració de fulls de càlcul:

Estructura i funcions.

Instal·lació i càrrega de fulls de càlcul.

Disseny.

Edició de fulls de càlcul.

Gràfics.

Tractament de dades.

Altres utilitats.

Gestió d'arxius.

Impressió de fulls de càlcul.

Interrelacions amb altres aplicacions.

e) Creació de documents amb processadors de text:

Estructura i funcions.

Instal·lació i càrrega.

Disseny de documents i plantilles.

Edició de textos i taules.

Gestió d'arxius.

Impressió de textos.

Interrelació amb altres aplicacions.

Opcions avançades.

f) Utilització de bases de dades per al tractament de la informació administrativa:

Estructura i funcions d'una base de dades.

Típus de bases de dades.

Disseny d'una base de dades.

Utilització d'una base de dades.

Interrelació amb altres aplicacions.

g) Gestió integrada d'arxius:

Arxius integrats per diverses aplicacions: full de càlcul, processador de textos, gràfics i altres.

Gravació, transmissió, recepció i comprensió. Dispositius de captació i reproducció.

Contingut visual i/o sonor.

Objectiu de la comunicació dels continguts.

Inserció en altres mitjans o documents.

Obsolescència i actualització.

h) Gestió de correu i agenda electrònica:

Típus de comptes de correu electrònic.

Entorn de treball: configuració i personalització.

Plantilles i firmes corporatives.

Fòrums de notícies (news): configuració, ús i sincronització de missatges.

La llibreta d'adreces: importar, exportar, afegir contactes, crear llistes de distribució i posar la llista a disposició d'altres aplicacions ofimàtiques.

Gestió de correus: enviar, esborrar, guardar i còpies de seguretat, entre altres.

Gestió de l'agenda: cites, calendari, avisos i tasques, entre altres.

Sincronització amb dispositius mòbils.

i) Elaboració de presentacions:

Estructura i funcions.

Instal·lació i càrrega.

Procediment de presentació.

Utilitats de l'aplicació.

Procediment de protecció de dades. Còpies de seguretat.

Interrelacions amb altres aplicacions.

## **7. Mòdul professional: Codificació Sanitària**

**Codi: 1520**

**Duració: 180 hores**

**Continguts:**

a) Realització de la codificació de malalties infeccioses i parasitàries:

Normes generals.

Infecció:

-Evolució i conceptes.

Malalties infeccioses d'interès. Tuberculosi.

Bacterièmia, sèpsia i septicèmia.

Normes específiques de codificació de les infeccions:

-Virus d'immunodeficiència humana (VIH).

-Normes de codificació del VIH.

b) Realització de la codificació de diagnòstics de neoplàsies:

Classificació de les neoplàsies segons el comportament i la localització anatòmica.

Normes generals:

-Morfologia de les neoplàsies.

-Neoplàsies de teixit limfàtic i hematopoètic.

-Neoplàsies no especificades com a primàries o secundàries. Fetge i ganglis limfàtics.

Normes generals de codificació de les neoplàsies.

Selecció del diagnòstic principal:

-Ingrés per a estudi diagnòstic o tractament del tumor. Ingrés exclusivament per a l'administració de radioteràpia, quimioteràpia o immunoteràpia.

Complicacions de les neoplàsies i del seu tractament:

- Tractaments.

Codificació de procediments diagnòstics i terapèutics.

c) Realització de la codificació de malalties sistèmiques, trastorns mentals i altres patologies:

Diabetis mellitus primària.

Diabetis mellitus secundària:

- Causes. Normes de classificació. Ús del cinqué dígit.

-Codificació de les complicacions en la diabetis.

Patologia tiroide.

Trastorns mentals orgànics.

Trastorns mentals i del comportament deguts al consum de substàncies psicotròpiques:

-Pautes de consum d'alcohol i drogues. Ús del cinqué dígit.

-Síndrome de dependència. Síndrome d'abstinència.

Dependències a tòxics.

Codificació de malalties de l'aparell genitourinari.

Anomalies congènites i malalties amb origen en el període perinatal.

Procediments diagnòstics i terapèutics.

d) Realització de la codificació de l'aparell circulatori:

Malaltia cardíaca valvular. Valvulopaties.

HTA i malaltia hipertensiva:

-Hipertensió arterial (HTA).

-Codificació de la HTA amb patologia sistèmica associada.

Insuficiència cardíaca/fallada cardíaca:

-Normativa de codificació de la insuficiència cardíaca. Casos específics.

Cardiopatia isquèmica:

-Infart agut de miocardi (IAM). Episodi de cures.

-Arterioesclerosi coronària.

Parada cardiorespiratòria (PCR).

Trastorns cerebrovasculars:

-Efectes tardans de la malaltia cerebrovascular.

Procediments diagnòstics i terapèutics. Marcapassos cardíacs. Cateterisme cardíac. Angioplàstia coronària transluminal percutània (ACTP).

e) Realització de la codificació de malalties de l'aparell respiratori:

Pneumònia, broncopneumònia i neumonitis.

Malaltia pulmonar obstructiva crònica (EPOC). Normes específiques de codificació de l'EPOC.

Insuficiència respiratòria com a fracàs respiratori.

Hipertensió pulmonar i cor pulmonale.

Edema agut de pulmó.

Vessament pleural.

Procediments diagnòstics i terapèutics.

f) Realització de la codificació de malalties de l'aparell digestiu:

Hemorràgies digestives.

Úlceres del tracte gastrointestinal.

Hemorràgies digestives.

Peritonitis.

Hèrnies abdominals.

Complicacions d'ostomies.

Hepatitis. Normativa específica de codificació.

Cirrosi hepàtica i hepatopaties cròniques.

Colecistitis i colelitiasis.

Malalties pancreàtiques.

Procediments diagnòstics i terapèutics digestius.

g) Realització de la codificació de complicacions de l'embaràs, part i puerperi:

Codificació de l'avortament.

Prioritat en la seqüència de codis en l'embaràs, part i puerperi.

Utilització de quarts i cinquens dígit.

Cronopaties de l'embaràs.

Cronopaties del part.

Malalties actuals que compliquen l'embaràs. Diabetis mellitus en l'embaràs.

Diabetis gestacional.

Part normal:

-Condicions associades al part normal.

-Resultat del part.

Codificació de motius d'ingrés de nounats.

## **8. Mòdul professional: Atenció Psicosocial al Pacient/Usuari**

**Codi: 1521**

**Duració: 80 hores**

**Continguts:**

a) Aplicació de tècniques bàsiques de suport psicològic:

Desenvolupament de la personalitat.

Canvis psicològics i adaptació en la malaltia:

-Psicologia de la persona amb malaltia crònica.

-Psicologia de la persona amb malaltia oncològica.

-Psicologia de la persona amb malaltia geriàtrica.

-Psicologia de la persona amb discapacitat.

-Psicologia de la persona amb malaltia terminal.

-Psicologia del xiquet i adolescent.

Mecanismes i defensa de la personalitat.

Disfuncions i alteracions del comportament.

Relació d'ajuda:

- Components.
- Habilitats.

Tècniques bàsiques de suport psicològic.

b) Aplicació de tècniques de comunicació:

La comunicació:

- Elements.
- Conceptes.
- Barreres.
- Factors modificadors.
- Tipus de comunicació.

Tècniques de comunicació:

- Tipus de llenguatge.
- Estratègies per a la comunicació eficaç.
- Habilitats personals i socials.
- Dificultats en la comunicació i mesures correctores.

Informació a l'usuari:

- Característiques de la informació.

Comunicació professional sanitari-pacient.

c) Orientació i assessorament psicosocial:

Elements d'antropologia i sociologia:

- Societat, estatus i funcions socials.

Percepció social de la malaltia i la discapacitat.

Rebuig social.

Atenció al pacient:

- Orientació i assessorament.
- Manuals de funcionament intern dels serveis d'admissió/recepció i citacions dels centres sanitaris.

Drets i deures dels pacients:

- Llei General de Sanitat.
- L'autonomia del pacient i drets i obligacions en matèria d'informació i documentació clínica.
- Altres normatives vigents.

Enquestes de satisfacció.

Pla d'informació i orientació en atenció al pacient.

d) Atenció de reclamacions:

Reclamació, queixa i suggeriment.

Tècniques per a afrontar conflictes i reclamacions.

Presentació i tramitació de queixes, reclamacions i suggeriments:

- Procediment.

-Legislació vigent.

Sistemes d'informació:

-Registre manual i automatitzat.

Percepció de la qualitat i grau de satisfacció dels usuaris:

-Cohesió i qualitat del Sistema Nacional de Salut.

-Mètodes per a la seua avaluació.

Millora del servei prestat.

e) Reconeixement de l'àmbit d'intervenció:

Estructures orgàniques i funcionals de les institucions sanitàries:

-Altres recursos no sanitaris.

Equips interprofessionals i agents socials.

Funció del tècnic superior en Documentació Sanitària en l'equip multidisciplinari d'atenció al pacient.

Comunicació interprofessional.

Responsabilitat deontològica:

-Secret professional.

-Codi ètic.

## **9. Mòdul professional: Validació i Explotació de Dades**

**Codi: 1522**

**Duració: 120 hores**

**Continguts:**

a) Realització d'anàlisis estadístiques:

Mostreig. Mètodes d'observació d'una població. Extracció d'una mostra.

Taules de distribució de dades qualitatives. Gràfic de barres. Taules de doble entrada.

Distribucions de freqüències:

-Agrupació de dades.

-Distribucions acumulades.

- Histograma.

-Polígon de freqüències.

-Corba acumulativa.

-Altres gràfics.

Mesures de posició o tendència central. Mitjana mostral. Mitjana. Quartils i percentils.

Mesures de variabilitat o dispersió:

-Variància mostral. Desviació típica. Rang. Rang interquartílic. Conjunt de dades múltiples.

Diagrama de caixes.

Eines informàtiques per al tractament estadístic de dades clíniques:

-Programari específic per al càlcul de paràmetres estadístics.

Anàlisi descriptiva. Informes estadístics.

b) Càlcul dels valors de probabilitat:

Distribucions de variables contínues.

Distribució normal. Propietats de la corba normal. Distribució normal. Tipificada.

Valors típics i desviació típica.

Càlcul de probabilitat. Límits 2 s.

c) Construcció d'un sistema d'informació sanitari (SIS):

Els sistemes d'informació sanitaris:

-Gestió de la informació i del coneixement en l'entorn sanitari.

-La història clínica.

-Registres assistencials.

Descripció dels elements d'un sistema d'informació clinicoassistencial:

-Filiació del pacient.

Aplicacions específiques per al registre i explotació de dades clinicoassistencials.

Control de qualitat de les dades sanitàries.

Aspectes legals dels sistemes d'informació:

-Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

d) Maneig de l'estructura, utilitats i validacions del conjunt mínim bàsic de dades (CMBD):

Definició. Composició i característiques del CMBD.

Comité Tècnic del CMBD del Consell Interterritorial:

-Objectiu i funcions. Requisits bàsics del CMBD.

-Qualitat del CMBD.

-Usuaris del CMBD.

Usos i aplicacions del CMBD. La seua integració com a sistema d'informació per a la gestió clinicoassistencial i administrativa.

Explotació i validacions:

-Elaboració de quadres de comandament i difusió de la informació.

Enviaments del CMBD. Periodicitat. Destinataris.

e) Identificació dels sistemes de classificació de pacients:

Origen. Medicare i Medicaid.

Fonaments, característiques i necessitat dels sistemes de classificació de pacients.

Informació necessària per a la seua elaboració.

Models de classificació de pacients: All Patient Diagnosis Relation Groups (APDRG).

Estructura, jerarquia i algorismes de classificació. APGRD amb informació atípica o invàlida.

El concepte de case mix o casuística hospitalària. Pes dels GRD.



Aplicació dels sistemes de classificació de pacients en la gestió sanitària:

- Producte hospitalari.
- Mesurament del producte sanitari.
- Característiques del producte sanitari.
- Procés de producció sanitari.
- Producció primària i secundària.

f) Qualitat de l'assistència sanitària:

Història i definició de la qualitat en els serveis sanitaris. Necessitat d'avaluar la qualitat.

El cicle de millora contínua de la qualitat.

Gestió per processos:

- Variabilitat de la pràctica clínica.
- Protocols i guies clíniques.

Mesurament de la qualitat. Indicadors:

Característiques dels indicadors. Índexs, taxes i quadres de comandament.

La seguretat del pacient.

Models de gestió de qualitat total:

- Model EFQM.
- Normes ISO.
- Joint commission internacional.
- Gestió per competències.
- Prevenió de riscos i medi ambient.

Acreditació i certificació.

La investigació com a garantia de qualitat assistencial:

- Busques bibliogràfiques en bases de dades sanitàries.
- Ús de l'evidència científica.

## **10. Mòdul professional: Gestió Administrativa Sanitària**

**Codi: 1523**

**Duració: 120 hores**

**Continguts:**

a) Gestió de tasques administratives sanitàries:

Tipus d'ocupadors del sector sanitari.

Ofertes públiques i privades d'ocupació en el sector sanitari.

Llocs de treball en el sector:

- Organigrames tipus.
- Mètodes i processos de selecció.
- Contractació laboral en el sector sanitari.

Utilització d'aplicacions informàtiques de gestió de recursos humans.

Documentació dels processos de contractació i gestió laboral.

Cartera de serveis d'un centre sanitari: públic, privat, d'atenció primària i especialitzada:

- Caracterització i planificació de carteres de serveis.

Comissions de compres.

Aprovisionament de centres sanitaris. Costos:

- Processos i sistemes de control.

Contractació pública de recursos.

Identificació de fonts de subministrament i busca dels proveïdors potencials.

Aplicacions informàtiques de gestió i seguiment de proveïdors.

Documentació del procés d'aprovisionament.

b) Gestió administrativa de projectes d'investigació i assajos clínics:

Investigació sanitària:

- Dissenys d'investigació.

- Estudis observacionals.

- Estudis experimentals.

Assaig clínic:

- Tipus.

- Fases.

- Documentació específica.

Finançament dels projectes d'investigació i assajos clínics:

- Fonts públiques i privades de finançament.

- Subvencions, ajudes, concursos i altres.

- Documents habituals en la presentació a convocatòries.

Coordinació entre els participants de projectes d'investigació:

- Xarxes de col·laboració.

- Participació en projectes internacionals.

Requeriments ètics de la investigació experimental. Comitès ètics d'investigació clínica.

Normativa relacionada amb la investigació experimental.

Informació i documents generats en un assaig clínic.

Registre d'assajos clínics.

c) Gestió administrativa de projectes sanitaris:

El projecte. Concepte de Project Management:

- Gestió de la integració del projecte.

- Gestió de l'abast del projecte.

- Gestió del temps del projecte.

- Gestió dels costos del projecte.

-Gestió de la qualitat del projecte.

-Gestió dels recursos humans del projecte.

-Gestió de les comunicacions del projecte.

-Gestió dels riscos del projecte.

-Gestió de les adquisicions del projecte.

Projectes en el sector sanitari:

-Tipus de projectes.

-Organització, planificació i programació.

-Normes i regulació en l'àrea d'aplicació.

-Entorn dels projectes (cultural i social, internacional i polític, entre altres).

-Influència de l'organització i en l'organització.

-Habilitats interpersonals.

Seguiment i control d'un projecte.

Aplicacions ofimàtiques en gestió de projectes.

Conversió i conservació digital de documents.

d) Elaboració de documents de projectes sanitaris:

Planificació de les comunicacions del projecte. Eines i tècniques:

-Anàlisi dels requisits de les comunicacions (organigrames, relacions entre els interessats, departaments i institucions involucrats, i necessitats d'informació interna i externa, entre altres).

-Tecnologia de les comunicacions (urgència, recursos humans previstos, duració del projecte i logística de reunions -cara a cara vs. virtuals-).

-Pla de gestió de les comunicacions (requisits, informació triada, persona responsable de comunicar i freqüència de les comunicacions, entre altres).

Distribució de la informació:

-Sistemes de recopilació i recuperació de la informació.

-Formats i dissenys.

-Convocatòries de reunions:

. Reunions cara a cara: documentació prevista i produïda.

. Reunions virtuals: programari de suport per a reunions, portals i eines col·laboratives de gestió.

Informes sobre el rendiment:

-Informes i memoràndums intermedis del projecte.

-Presentacions (audiències i mètodes).

-Retroalimentació i informació als interessats.

e) Administració de documents de projectes sanitaris:

Processos i control de la gestió documental dels projectes.

La revisió del document final.

Presentació de resultats de projectes. Informes i gràfics.

La web com a font de recursos.

La transferència de la informació.

Presentació i publicació de documents finals.

Legislació vigent aplicable en el desenvolupament de projectes sanitaris o d'investigació biomèdica.

## **11. Mòdul professional: Projecte de Documentació i Administració Sanitàries**

**Codi: 1524**

**Duració: 40 hores**

### **Continguts:**

a) Identificació de necessitats del sector productiu i de l'organització de l'empresa:

Identificació de les funcions dels llocs de treball.

Estructura i organització empresarial del sector.

Activitat de l'empresa i la seua ubicació en el sector.

Organigrama de l'empresa. relació funcional entre departaments.

Tendències del sector: productives, econòmiques, organitzatives, d'ocupació i altres.

Procediments de treball en l'àmbit de l'empresa. Sistemes i mètodes de treball.

Determinació de les relacions laborals excloses i relacions laborals especials.

Conveni col·lectiu aplicable a l'àmbit professional.

La cultura de l'empresa: imatge corporativa.

Sistemes de qualitat i seguretat aplicables en el sector.

b) Disseny de projectes relacionats amb el sector:

Anàlisi de la realitat local, de l'oferta empresarial del sector en la zona i del context en què es desenvoluparà el mòdul professional de Formació en Centres de Treball.

Recopilació d'informació.

Estructura general d'un projecte.

Elaboració d'un guió de treball.

Planificació de l'execució del projecte: objectius, continguts, recursos, metodologia, activitats, temporalització i avaluació.

Viabilitat i oportunitat del projecte.

Revisió de la normativa aplicable.

c) Planificació de l'execució del projecte:

Seqüenciació d'activitats.

Elaboració d'instruccions de treball.

Elaboració d'un pla de prevenció de riscos.

Documentació necessària per a la planificació de l'execució del projecte.

Compliment de normes de seguretat i ambientals.

Indicadors de garantia de la qualitat del projecte.

d) Definició de procediments de control i avaluació de l'execució del projecte:

Proposta de solucions als objectius plantejats en el projecte i justificació de les seleccionades.

Definició del procediment d'avaluació del projecte.

Determinació de les variables susceptibles d'avaluació.

Documentació necessària per a l'avaluació del projecte.

Control de qualitat de procés i producte final.

Registre de resultats.

## **12. Mòdul professional: Formació i Orientació Laboral**

**Codi: 1525**

**Duració: 96 hores**

**Continguts:**

a) Busca activa d'ocupació:

Valoració de la importància de la formació permanent per a la trajectòria laboral i professional del tècnic superior en Documentació i Administració Sanitàries.

Anàlisi dels interessos, aptituds i motivacions personals per a la carrera professional.

Identificació d'itineraris formatius relacionats amb el tècnic superior en Documentació i Administració Sanitàries.

Responsabilització del propi aprenentatge. Coneixement dels requeriments i dels fruits previstos.

Definició i anàlisi del sector professional del títol de Tècnic Superior en Documentació i Administració Sanitàries.

Planificació de la pròpia carrera:

-Establiment d'objectius laborals, a mitjà i llarg termini, compatibles amb necessitats i preferències.

-Objectius realistes i coherents amb la formació actual i la projectada.

Procés de busca d'ocupació en xicotetes, mitjanes i grans empreses del sector.

Oportunitats d'aprenentatge i ocupació a Europa. Europass, Ploteus.

Tècniques i instruments de busca d'ocupació.

Valoració de l'autoocupació com a alternativa per a la inserció professional.

El procés de presa de decisions.

Establiment d'una llista de comprovació personal de coherència entre pla de carrera, formació i aspiracions.

b) Gestió del conflicte i equips de treball:

Valoració dels avantatges i inconvenients del treball d'equip per a l'eficàcia de l'organització.

Classes d'equips en el sector de la documentació i administració sanitàries segons les funcions que exerceixen.

Anàlisi de la formació dels equips de treball.

Característiques d'un equip de treball eficaç.

La participació en l'equip de treball. Anàlisi dels possibles rols dels seus integrants.

Definició de conflicte: característiques, fonts i etapes del conflicte.

Mètodes per a la resolució o supressió del conflicte: mediació, conciliació i arbitratge.

c) Contracte de treball:

El dret del treball.

Intervenció dels poders públics en les relacions laborals.

Anàlisi de la relació laboral individual.

Determinació de les relacions laborals excloses i relacions laborals especials.

Modalitats de contracte de treball i mesures de foment de la contractació.

Drets i deures derivats de la relació laboral.

Condicions de treball. Salari, temps de treball i descans laboral.

Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball.

Representació de les treballadores i dels treballadors.

Negociació col·lectiva com a mitjà per a la conciliació dels interessos del personal de l'empresa i l'empresariat.

Anàlisi d'un conveni col·lectiu aplicable a l'àmbit professional del tècnic superior en Documentació i

Administració Sanitàries.

Conflictes col·lectius de treball.

Nous entorns d'organització del treball: subcontractació i teletreball, entre altres.

Beneficis per a les treballadores i els treballadors en les noves organitzacions:

-Flexibilitat i beneficis socials, entre altres.

d) Seguretat Social, ocupació i desocupació:

El sistema de la Seguretat Social com a principi bàsic de solidaritat social.

Estructura del sistema de la Seguretat Social.

Determinació de les principals obligacions de l'empresariat i el seu personal en matèria de seguretat social: afiliació, altes, baixes i cotització.

L'acció protectora de la Seguretat Social.

Classes, requisits i quantia de les prestacions.

Concepte i situacions protegibles per desocupació.

Sistemes d'assessorament al personal de l'empresa respecte als seus drets i deures.

e) Avaluació de riscos professionals:

Importància de la cultura preventiva en totes les fases de l'activitat professional.

Valoració de la relació entre treball i salut.

Anàlisi i determinació de les condicions de treball.

El concepte de risc professional. Anàlisi de factors de risc.

L'avaluació de riscos en l'empresa com a element bàsic de l'activitat preventiva.

Anàlisi de riscos lligats a les condicions de seguretat.

Anàlisi de riscos lligats a les condicions ambientals.

Anàlisi de riscos lligats a les condicions ergonòmiques i psicosocials.

Riscos específics en el sector de la documentació i administració sanitàries.

Determinació dels possibles danys a la salut del treballador o treballadora que poden derivar-se de les situacions

de risc detectades.

f) Planificació de la prevenció de riscos en l'empresa:

Drets i deures en matèria de prevenció de riscos laborals.

Responsabilitats en matèria de prevenció de riscos laborals.

Gestió de la prevenció en l'empresa.

Representació de les treballadores i treballadors en matèria preventiva.

Organismes públics relacionats amb la prevenció de riscos laborals.

Planificació de la prevenció en l'empresa.

Plans d'emergència i d'evacuació en entorns de treball.

Elaboració d'un pla d'emergència en una xicoteta o mitjana empresa del sector.

g) Aplicació de mesures de prevenció i protecció en l'empresa:

Determinació de les mesures de prevenció i protecció individual i col·lectiva.

Protocol d'actuació davant d'una situació d'emergència.

Primers auxilis. Urgència mèdica. Conceptes bàsics.

Aplicació de tècniques de primers auxilis.

Formació al personal de l'empresa en matèria de plans d'emergència.

Vigilància de la salut de les treballadores i els treballadors.

### **13. Mòdul professional: Empresa i Iniciativa Emprenedora**

**Codi: 1526**

**Duració: 60 hores**

**Continguts:**

a) Iniciativa empenedora:

Innovació i desenvolupament econòmic. Principals característiques de la innovació en l'àmbit de la documentació i administració sanitàries (materials, tecnologia i organització de la producció, entre altres).

La cultura empenedora com a necessitat social.

El caràcter empenedor.

Factors claus de les persones empenedores: iniciativa, creativitat i formació.

La col·laboració entre persones empenedores.

L'actuació de les persones empenedores com a empleades d'una empresa relacionada amb la documentació i administració sanitàries.

L'actuació de les persones empenedores com a empresàries en el sector de la documentació i administració sanitàries.

El risc en l'activitat empenedora.

Concepte d'empresariat. Requisits per a l'exercici de l'activitat empresarial.

Objectius personals versus objectius empresarials.

Pla d'empresa: la idea de negoci en l'àmbit de la documentació i administració sanitàries.

Bones pràctiques de cultura emprenedora en l'activitat de la documentació i administració sanitàries, en l'àmbit local.

b) L'empresa i el seu entorn:

Funcions bàsiques de l'empresa.

L'empresa com a sistema.

L'entorn general de l'empresa.

Anàlisi de l'entorn general d'una empresa relacionada amb la documentació i administració sanitàries. L'entorn específic de l'empresa.

Anàlisi de l'entorn específic d'una empresa relacionada amb la documentació i administració sanitàries.

Relacions d'una empresa de documentació i administració sanitàries amb el seu entorn.

Relacions d'una empresa de documentació i administració sanitàries amb el conjunt de la societat.

La cultura de l'empresa: imatge corporativa.

La responsabilitat social.

El balanç social.

L'ètica empresarial.

Responsabilitat social i ètica de les empreses del sector de la documentació i administració sanitàries.

c) Creació i posada en marxa d'una empresa:

Concepte d'empresa.

Tipus d'empresa.

La responsabilitat dels propietaris de l'empresa.

La fiscalitat en les empreses.

Elecció de la forma jurídica. Dimensió i nombre de socis.

Tràmits administratius per a la constitució d'una empresa.

Viabilitat econòmica i viabilitat financera d'una empresa relacionada amb la documentació i administració sanitàries.

Anàlisi de les fonts de finançament i elaboració del pressupost d'una empresa relacionada amb la documentació i administració sanitàries.

Ajudes, subvencions i incentius fiscals per a les pimes relacionades amb la documentació i administració sanitàries.

Pla d'empresa: elecció de la forma jurídica, estudi de viabilitat econòmica i financera, tràmits administratius i gestió d'ajudes i subvencions.

d) Funció administrativa:

Concepte de comptabilitat i nocions bàsiques.

Operacions comptables: registre de la informació econòmica d'una empresa.

La comptabilitat com a imatge fidel de la situació econòmica.

Anàlisi de la informació comptable.

Obligacions fiscals de les empreses.



Requisits i terminis per a la presentació de documents oficials.

Gestió administrativa d'una empresa relacionada amb la documentació i administració sanitàries.

#### **14. Mòdul professional: Formació en Centres de Treball**

**Codi: 1527**

**Duració: 400 hores**

##### **Continguts:**

a) Identificació de l'estructura i organització empresarial:

Estructura i organització empresarial del sector de la documentació i administració sanitàries.

Activitat de l'empresa i la seua ubicació en el sector de la de la documentació i administració sanitàries.

Organigrama de l'empresa. Relació funcional entre departaments.

Organigrama logístic de l'empresa. Proveïdors, clients i canals de comercialització.

Procediments de treball en l'àmbit de l'empresa. Sistemes i mètodes de treball.

Recursos humans en l'empresa: requisits de formació i de competències professionals, personals i socials associades als diferents llocs de treball.

Sistema de qualitat establert en el centre de treball.

Sistema de seguretat establert en el centre de treball.

b) Aplicació d'hàbits ètics i laborals:

Actituds personals: empatia, puntualitat.

Actituds professionals: ordre, neteja, responsabilitat i seguretat.

Actituds davant de la prevenció de riscos laborals i ambientals.

Jerarquia en l'empresa. comunicació amb l'equip de treball.

Documentació de les activitats professionals: mètodes de classificació, codificació, renovació i eliminació.

Reconeixement i aplicació de les normes internes de l'empresa, instruccions de treball, procediments normalitzats de treball i altres.

c) Realització de procediments per a la gestió de pacients:

Tràmits administratius i clínics d'hospitalització dins d'un servei d'admissió/ recepció.

Registres de facturació de processos assistencials.

Gestió d'ingressos i altes: criteris del centre.

Gestió de cites ambulatories. Les agendes dels serveis.

Realització de derivacions.

Documentació i tràmits administratius d'aquests processos.

La confidencialitat de les dades de pacients. Protocols.

d) Atenció a pacients/usuaris i familiars:

Informació general sobre els serveis del centre per a pacients/usuaris i familiars.

Comunicació efectiva en situacions difícils: avaluació de les situacions i de les circumstàncies del pacient/usuari i els seus familiars.

Tècniques i habilitats personals i socials implicades en la comunicació amb pacients i el seu entorn.

Tècniques de suport psicològic aplicables en l'entorn del centre.

Actitud del professional sanitari en aquests casos.

Protocols de comunicació amb pacients/usuaris i familiars del centre sanitari.

e) Extracció de diagnòstics i procediments d'episodis assistencials:

Descripció dels informes d'alta hospitalària.

Extracció d'informació dels informes:

-Identificació de l'episodi. Dades.

-Diagnòstic principal i secundari.

-Procediments diagnòstics i terapèutics implicats.

Processos de codificació sanitària de diversos tipus relacionats amb l'activitat del centre.

f) Explotació i validació de dades sanitàries a través de l'estructura del CMBD:

Càlculs estadístics a partir d'informació del centre.

Interpretació i conclusions. Obtenció de dades significatives.

Usos i explotacions del CMBD en el centre.

Relació d'aquests amb els nivells de qualitat del centre.

El rigor i l'exactitud en l'obtenció i maneig de dades.

g) Realització de la gestió documental i administrativa del centre sanitari:

Identificació de documents administratius del centre. Requeriments i circuits de la informació documental.

Gestió d'històries clíniques. Protocols.

Gestió d'altres documents administratius del centre.

Activitats de gestió administrativa de recursos humans, aprovisionament i control de recursos materials en el centre.

Gestió documental de projectes en el centre sanitari: presentacions, documentació per a congressos i de projectes d'investigació, entre altres.

## ANNEX II

### *Seqüenciació i distribució horària setmanal dels mòduls professionals*

Cicle formatiu de grau superior: documentació i administració sanitàries				
MÒDUL PROFESSIONAL	Duració (hores)	Primer curs (h/setmana)	Segon curs	
			2 trimestres (h/setmana )	1 trimestre (hores)

1515. Gestió de Pacients	64	2		
1516. Terminologia Clínica i Patologia	160	5		
1517. Extracció de Diagnòstics i Procediments	160	5		
1518. Arxiu i Documentació Sanitaris	96	3		
1519. Sistemes d'Informació i Classificació Sanitaris	128	4		
0649. Ofimàtica i Procés de la Informació	160	5		
1525. Formació i Orientació Laboral	96	3		
CV0003 Anglès tècnic I-S - Horari reservat per a la docència en anglès	96	3		
1520. Codificació Sanitària	180		9	
1521. Atenció Psicosocial al Pacient/Usuari	80		4	
1522. Validació i Explotació de Dades	120		6	
1523. Gestió Administrativa Sanitària	120		6	
1526. Empresa i Iniciativa Emprenedora	60		3	
CV0004 Anglès Tècnic II-S - Horari reservat per a la docència en anglès	40		2	
1524. Projecte de Documentació i Administració Sanitàries	40			40
1527. Formació en Centres de Treball	400			400
Total en el cicle formatiu	2.000	30	30	440

### ANNEX III

#### *Professorat*

#### A. Atribució docent

MÒDULS PROFESSIONALS	Especialitat del professorat	Cos
CV0003. Anglès Tècnic I-S CV0004. Anglès Tècnic II-S	Anglès	-Catedràtic d'Ensenyament Secundari -Professor d'Ensenyament Secundari

B. formació inicial requerida al professorat de centres docents de titularitat privada o d'altres administracions diferents de l'educativa

MÒDULS PROFESSIONALS	REQUISITS DE FORMACIÓ INICIAL
CV0003. Anglès Tècnic I-S CV0004. Anglès Tècnic II-S	Els indicats per a impartir la matèria d'Anglès, en Educació Secundària Obligatòria o Batxillerat, segons estableix el Reial Decret 860/2010, de 2 de juliol, pel qual es regulen les condicions de formació inicial del professorat dels centres privats per a exercir la docència en els ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria o del Batxillerat (BOE 17.07.2010)

#### ANNEX IV

##### *Curriculum mòduls professionals: Anglès Tècnic I-S i II-S*

Mòdul professional: Anglès Tècnic I-S

Codi: CV0003

Duració: 96 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

Reconeix informació professional i quotidiana continguda en tot tipus de discursos orals emesos per qualsevol mitjà de comunicació en llengua estàndard, i interpreta amb precisió el contingut del missatge.

Criteris d'avaluació:

- a) S'ha identificat la idea principal del missatge.
- b) S'ha reconegut la finalitat de missatges radiofònics i d'un altre material gravat o retransmés pronunciat en llengua estàndard i s'ha identificat l'estat d'ànim i el to del parlant.
- c) S'ha extret informació de gravacions en llengua estàndard relacionades amb la vida social, professional o acadèmica.
- d) S'han identificat els punts de vista i les actituds del parlant.
- e) S'han identificat les idees principals de declaracions i missatges sobre temes concrets i abstractes, en llengua estàndard i amb un ritme normal.
- f) S'ha comprés detalladament el que se li diu en llengua estàndard, fins i tot en un ambient amb soroll de fons.
- g) S'han extret les idees principals de conferències, xarrades i informes, i altres formes de presentació acadèmica i professional lingüísticament complexes.
- h) S'ha pres consciència de la importància de comprendre globalment un missatge, sense entendre tots i cada un dels seus elements.

Interpreta informació professional continguda en textos escrits complexos, i analitza de manera comprensiva els seus continguts.

Criteris d'avaluació:

- a) S'ha llegit amb un alt grau d'independència, adaptant l'estil i la velocitat de la lectura a distints textos i finalitats i utilitzant fonts de referència apropiades de manera selectiva.
  - b) S'ha interpretat la correspondència relativa a la seua especialitat i s'ha captat fàcilment el significat essencial.
  - c) S'han interpretat, amb tots els detalls, textos extensos i de relativa complexitat, relacionats o no amb la seua especialitat, sempre que puga tornar-ne a llegir les seccions difícils.
  - d) S'ha relacionat el text amb l'àmbit del sector a què es refereix.
  - e) S'ha identificat amb rapidesa el contingut i la importància de notícies, articles i informes sobre una àmplia sèrie de temes professionals i decideix si és oportú una anàlisi més profunda.
  - f) S'han fet traduccions de textos complexos utilitzant material de suport en cas que es necessite.
  - g) S'han interpretat missatges tècnics rebuts a través de suports telemàtics: correu electrònic, fax.
  - h) S'han interpretat instruccions extenses i complexes, que estiguen dins de la seua especialitat.
- Emet missatges orals clars i ben estructurats, analitzant el contingut de la situació i adaptant-se al registre lingüístic de l'interlocutor.

criteris d'avaluació:

- a) S'han identificat els registres utilitzats per a l'emissió del missatge.
- b) S'ha expressat amb fluïdesa, precisió i eficàcia sobre una àmplia sèrie de temes generals, acadèmics, professionals o d'oci, i ha marcat amb claredat la relació entre les idees.
- c) S'ha comunicat espontàniament, adoptant un nivell de formalitat adequat a les circumstàncies.
- d) S'han utilitzat normes de protocol en presentacions formals i informals.
- e) S'ha utilitzat correctament la terminologia de la professió.
- f) S'han expressat i defensat punts de vista amb claredat, proporcionant explicacions i arguments adequats.
- g) S'ha descrit i seqüenciat un procés de treball de la seua competència.
- h) S'ha argumentat amb tots els detalls, l'elecció d'una determinada opció o procediment de treball triat.
- i) S'ha sol·licitat la reformulació del discurs o de part quan s'ha considerat necessari.

Elabora documents i informes propis del sector o de la vida acadèmica i quotidiana, i relaciona els recursos lingüístics amb el propòsit.

criteris d'avaluació:

- a) S'han redactat textos clars i detallats sobre una varietat de temes relacionats amb la seua especialitat, sintetitzant i avaluant informació i arguments procedents de diverses fonts.
- b) S'ha organitzat la informació amb correcció, precisió, coherència i cohesió, i s'ha sol·licitat i/ o facilitat informació de tipus general o detallada.
- c) S'han redactat informes, destacant-hi els aspectes significatius i oferint detalls rellevants que servisquen de suport.
- d) S'ha omplert documentació específica del seu camp professional.
- e) S'han aplicat les fórmules establides i el vocabulari específic en l'ompliment de documents.
- f) S'han resumits articles, manuals d'instruccions i altres documents escrits, utilitzant un vocabulari ampli per a evitar la repetició freqüent.

g) S'han utilitzat les fórmules de cortesia pròpies del document a elaborar.

Aplica actituds i comportaments professionals en situacions de comunicació, i descriu les relacions típiques característiques del país de la llengua estrangera.

Criteris d'avaluació:

a) S'han definit els trets més significatius dels costums i usos de la comunitat on es parla la llengua estrangera.

b) S'han descrit els protocols i les normes de relació social propis del país.

c) S'han identificat els valors i les creences propis de la comunitat on es parla la llengua estrangera.

d) S'ha identificat els aspectes socioprofessionals propis del sector en qualsevol tipus de text.

e) S'han aplicat els protocols i les normes de relació social propis del país de la llengua estrangera.

f) S'han reconegut els marcadors lingüístics de la procedència regional.

Continguts

Anàlisi de missatges orals:

-Comprensió de missatges professionals i quotidians.

-Missatges directes, telefònics, radiofònics, gravats.

-Terminologia específica del sector.

-Idees principals i secundàries.

-Recursos gramaticals: temps verbals, preposicions, locucions, expressió de la condició i dubte, ús de la veu passiva, oracions de relatiu, estil indirecte, verbs modals...

-Altres recursos lingüístics: acords i desacords, hipòtesis i especulacions, opinions i consells, persuasió i advertència.

-Diferents accents de llengua oral.

Interpretació de missatges escrits:

-Comprensió de missatges, textos, articles bàsics professionals i quotidians:

-Suports telemàtics: fax, correu electrònic, burofax.

-Terminologia específica del sector.

-Idees principals i idees secundàries.

-Recursos gramaticals: temps verbals, preposicions, phrasal verbs, I wish + passat simple o perfet, I wish + would, If only; ús de la veu passiva, oracions de relatiu, estil indirecte, verbs modals.

-Relacions lògiques: oposició, concessió, comparació, condició, causa, finalitat, resultat.

-Relacions temporals: anterioritat, posterioritat, simultaneïtat.

Producció de missatges orals:

-Missatges orals:

-Registres utilitzats en l'emissió de missatges orals.

-Terminologia específica del sector.

-Recursos gramaticals: temps verbals, preposicions, phrasal verbs, locucions, expressió de la condició i dubte, ús de la veu passiva, oracions de relatiu, estil indirecte, verbs modals...

-Altres recursos lingüístics: acords i desacords, hipòtesis i especulacions, opinions i consells, persuasió i

advertència.

- Fonètica. Sons i fonemes vocàlics i les seues combinacions i sons i fonemes consonàntics i les seues agrupacions.

-Marcadors lingüístics de relacions socials, normes de cortesia i diferències de registre.

-Manteniment i seguiment del discurs oral:

-Presca, manteniment i cessió del torn de paraula.

-Suport, demostració d'enteniment, petició d'aclariment, etc.

-Entonació com a recurs de cohesió del text oral: ús dels patrons d'entonació.

Emissió de textos escrits:

-Expressió i ompliment de missatges i textos professionals i quotidians.

-Currículum i suports telemàtics: fax, correu electrònic, burofax.

-Terminologia específica del sector.

-Idea principal i secundàries.

-Recursos gramaticals: temps verbals, preposicions, phrasal verbs, verbs modals, locucions, ús de la veu passiva, oracions de relatiu, estil indirecte.

-Relacions lògiques: oposició, concessió, comparació, condició, causa, finalitat, resultat.

-Have something done.

-Nexes: although, even if, in spite of, despite, however, in contrast...

-Derivació: sufixos per a formar adjectius i substantius.

-Relacions temporals: anterioritat, posterioritat, simultaneïtat.

-Coherència textual:

-Adequació del text al context comunicatiu.

-Tipus i format de text.

-Varietat de llengua. Registre.

-Selecció lèxica, d'estructures sintàctiques i de contingut rellevant.

-Inici del discurs i introducció del tema. Desenvolupament i expansió: exemplificació, conclusió i resum del discurs.

-Ús dels signes de puntuació.

Identificació i interpretació dels elements culturals més significatius dels països de llengua anglesa:

-Valoració de les normes socioculturals i protocol·làries en les relacions internacionals.

-Ús dels recursos formals i funcionals en situacions que requereixen un comportament socioprofessional a fi de projectar una bona imatge de l'empresa.

-Reconeixement de la llengua estrangera per a aprofundir en coneixements que resulten d'interés al llarg de la vida personal i professional.

-Ús de registres adequats segons el context de la comunicació, l'interlocutor i la intenció dels interlocutors.

Orientacions pedagògiques

Aquest mòdul conté la formació necessària per a l'exercici d'activitats relacionades amb el sector.

La gestió en el sector inclou el desenvolupament dels processos relacionats i el compliment de processos i protocols de qualitat; tot això en llengua anglesa.

La formació del mòdul contribueix a assolir els objectius generals del cicle formatiu i la competència general del títol.

Les línies d'actuació en el procés d'ensenyament-aprenentatge que permeten assolir els objectius del mòdul, versaran sobre:

- La descripció, l'anàlisi i l'aplicació dels processos de comunicació utilitzant-hi l'anglès.
- La caracterització dels processos del sector en anglès.
- Els processos de qualitat en l'empresa, la seua avaluació i la identificació i formalització de documents associats a la gestió en el sector.
- La identificació, l'anàlisi i els procediments d'actuació davant de situacions imprevistes (queixes, reclamacions...), en anglès.

Mòdul professional: Anglès Tècnic II-S

Codi: CV0004

Duració: 40 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

Produeix missatges orals en llengua anglesa, en situacions habituals de l'àmbit social i professional de l'empresa, reconeixent i aplicant les normes pròpies de la llengua anglesa.

Criteris d'avaluació:

- a) S'han identificat missatges de salutacions, presentació i comiat, amb el protocol i les pautes de cortesia associades.
- b) S'han utilitzat amb fluïdesa missatges proposats en la gestió de cites.
- c) S'han transmés missatges relatius a justificació de retards, absències, o qualsevol altra eventualitat.
- d) S'han emprat amb fluïdesa les expressions habituals per al requeriment de la identificació dels interlocutors.
- e) S'han identificat missatges relacionats amb el sector.

Manté converses en llengua anglesa de l'àmbit del sector i interpreta la informació de partida.

Criteris d'avaluació:

- a) S'ha utilitzat un vocabulari tècnic adequat al context de la situació.
- b) S'han utilitzat els missatges adequats de salutacions, presentació, identificació i altres, amb les pautes de cortesia associades dins del context de la conversa.
- c) S'han atés consultes directes telefònicament amb clients i proveïdors suposats.
- d) S'ha identificat la informació facilitada i els requeriments realitzats per l'interlocutor.
- e) S'han formulat les preguntes necessàries per a afavorir i confirmar la percepció correcta del missatge.
- f) S'han proporcionat les respostes correctes als requeriments i les instruccions rebuts.
- g) S'han realitzat les anotacions oportunes en anglès, en cas que haja sigut necessari.
- h) S'han utilitzat les fórmules comunicatives més usuals utilitzades en el sector.



i) S'han comprés sense dificultat els punts principals de la informació.

j) S'ha utilitzat un accent adequat en les converses en anglés.

Ompli documents de caràcter tècnic en anglés, reconeixent i aplicant les normes pròpies de la llengua anglesa.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha identificat un vocabulari d'ús general en la documentació pròpia del sector.

b) S'han identificat les característiques i les dades clau del document.

c) S'han analitzat el contingut i la finalitat de distints documents tipus d'altres països, en anglés.

d) S'han omplert documents professionals relacionats amb el sector.

e) S'han redactat cartes d'agraïments a proveïdors i clients en anglés.

f) S'han omplert documents d'incidències i reclamacions.

g) S'ha recepcionat i remés correus electrònics i fax en anglés, amb les expressions correctes de cortesia, salutació i comiat.

h) S'han utilitzat les eines informàtiques en la redacció i compliment dels documents.

Redacta documents de caràcter administratiu/laboral reconeixent i aplicant les normes pròpies de la llengua anglesa i del sector.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha identificat un vocabulari d'ús general en la documentació pròpia de l'àmbit laboral.

b) S'ha elaborat un currículum en el model europeu (Europass) o altres propis dels països de llengua anglesa.

c) S'han identificat borses d'ocupació en anglés accessibles per mitjans tradicionals i utilitzant les noves tecnologies.

d) S'han traduït ofertes d'ocupació en anglés.

e) S'ha redactat la carta de presentació per a una oferta d'ocupació.

f) S'han descrit les habilitats personals més adequades a la sol·licitud d'una oferta d'ocupació.

g) S'ha inserit un currículum en una borsa de treball en anglés.

h) S'han redactat cartes de citació, rebuig i selecció per a un procés de selecció en l'empresa.

i) S'ha desenvolupat una actitud de respecte cap a les distintes formes d'estructurar l'entorn laboral.

j) S'ha valorat la llengua anglesa com a mitjà de relació i enteniment en el context laboral.

Interpreta textos, documents, converses, gravacions o d'altres en llengua anglesa, relacionats amb la cultura general de negoci i empresa, utilitzant les eines de suport més adequades.

Criteris d'avaluació:

a) S'han identificat les eines de suport més adequades per a la interpretació i traduccions en anglés.

b) S'ha interpretat informació sobre l'empresa, el producte i el servei.

c) S'han interpretat estadístiques i gràfics en anglés sobre l'àmbit professional.

d) S'han aplicat els coneixements de la llengua anglesa a les noves tecnologies de la comunicació i de la informació.

e) S'ha valorat la dimensió de la llengua anglesa com a mitjà de comunicació base en la relació empresarial, tant europea com mundial.

## Continguts

Missatges orals en anglés en situacions pròpies del sector:

- Recursos, estructures lingüístiques, lèxic bàsic i aspectes fonològics sobre: presentació de persones, salutacions i comiats, tractaments de cortesia, identificació dels interlocutors, gestió de cites, visites, justificació de retards o absències, allotjaments, mitjans de transports, horaris, actes culturals i anàlegs.
- Recepció i transmissió de missatges de forma: presencial, telefònica o telemàtica.
- Sol·licituds i peticions d'informació.
- Convencions i pautes de cortesia en les relacions professionals: horaris, festes locals i professionals i adequació al llenguatge no verbal.
- Estils comunicatius formals i informals: la recepció i relació amb el client.

Conversa en llengua anglesa en l'àmbit de l'atenció al client

- Recursos, estructures lingüístiques, lèxic i aspectes fonològics relacionats amb la contractació, l'atenció al client, queixes i reclamacions: documents bàsics. Formulació de disculpes en situacions delicades
- Planificació d'agendes: concert, ajornament i anul·lació de cites.
- Presentació de productes/serveis: característiques de productes/serveis, mesures, quantitats, serveis i valors afegits, condicions de pagament, etc.
- Convencions i pautes de cortesia, relacions i pautes professionals, usades en l'atenció al client, extern i intern.

Ompliment de documentació administrativa i comercial en anglés:

- Interpretació de les condicions d'un contracte de compravenda.
- Ompliment de documentació comercial bàsica: propostes de comanda, albarans, factures proforma, factures, documents de transport, documents de pagament o altres.
- Recursos, estructures lingüístiques i lèxic bàsic relacionats amb la gestió de comandes, contractació, intenció i preferència de compra, devolucions i descomptes.

Redacció de documentació relacionada amb la gestió laboral en llengua anglesa:

- Recursos, estructures lingüístiques i lèxic bàsic relacionats amb l'àmbit laboral: currículum en diferents models. Borses de treball. Ofertes d'ocupació. Cartes de presentació.
- La selecció i contractació del personal: contractes de treball. Cartes de citació, admissió i rebuig en processos de selecció.
- L'organització de l'empresa: llocs de treball i funcions.

Interpretació de textos amb eines de suport

- Ús de diccionaris temàtics, correctors ortogràfics, programes de traducció automàtics aplicats a textos relacionats amb:
- La cultura d'empresa i objectius: diferents enfocaments.
- Articles de premsa específics del sector.
- Descripció i comparació de gràfics i estadística. Comprensió dels indicadors econòmics més habituals.
- Agenda. Documentació per a l'organització de cites, trobades, i reunions. Organització de les tasques diàries.
- Consulta de pàgines webs amb continguts econòmics en anglés amb informació rellevant per a l'empresa.

## Orientacions pedagògiques

Aquest mòdul conté la formació necessària per a l'exercici d'activitats relacionades amb el sector.

La gestió en el sector inclou el desenvolupament dels processos relacionats i el compliment de processos i protocols de qualitat, tot això en llengua anglesa.

La formació del mòdul contribueix a assolir els objectius generals del cicle formatiu i la competència general del títol.

Les línies d'actuació en el procés d'ensenyament-aprenentatge que permeten assolir els objectius del mòdul, versaran sobre:

- La descripció, l'anàlisi i l'aplicació dels processos de comunicació utilitzant l'anglès.
- La caracterització dels processos del sector en anglès.
- Els processos de qualitat en l'empresa, la seua avaluació i la identificació i formalització de documents associats a la gestió d'allotjament en anglès.
- La identificació, l'anàlisi i els procediments d'actuació davant de situacions imprevistes (queixes, reclamacions...), en anglès.

## ANNEX V

### Espais mínims

Espai formatiu	Superfície m <sup>2</sup>	
	30 alumnes	20 alumnes
Aula polivalent	60	40
Aula informàtica	100	75
Aula de documentació sanitària	90	60

## ANNEX VI

Titulacions acadèmiques requerides per a la impartició dels mòduls professionals que conformen el cicle formatiu en els centres de titularitat privada, o d'altres administracions diferents de l'educativa.

Mòduls professionals	Titulacions
1515. Gestió de Pacients 1518. Arxiu i Documentació Sanitaris 1522. Validació i Explotació de Dades 1523. Gestió Administrativa Sanitària	Llicenciat en Medicina Llicenciat en Farmàcia Llicenciat en Biologia Llicenciat en Bioquímica Llicenciat en Ciències i Tecnologia dels Aliments Llicenciat en Odontologia Llicenciat en Veterinària Diplommat en Infermeria
1516. Terminologia Clínica i Patologia 1517. Extracció de Diagnòstics i Procediments 1519. Sistemes d'Informació i Classificació sanitaris 1520. Codificació Sanitària 1521. Atenció Psicosocial al Pacient-Usuari	Llicenciat en Medicina Llicenciat en Biologia Llicenciat en Bioquímica Llicenciat en Farmàcia Llicenciat en Odontologia Llicenciat en Veterinària Diplommat en Infermeria Diplommat en Fisioteràpia
0649. Ofimàtica i Procés de la Informació	Llicenciat en Medicina Llicenciat en Farmàcia Llicenciat en Biologia Llicenciat en Bioquímica Llicenciat en Ciències i Tecnologia dels Aliments Llicenciat en Odontologia Llicenciat en Veterinària Llicenciat en Administració i Direcció d'Empreses Llicenciat en Ciències Actuarials i Financeres Llicenciat en Ciències Polítiques i de l'Administració Llicenciat en Economia Llicenciat en Dret Llicenciat en Ciències del Treball Enginyer en Informàtica Diplommat en Infermeria Diplommat en Biblioteconomia i Documentació Diplommat en Relacions Laborals Diplommat en Ciències Empresarials Diplommat en Gestió i Administració Pública

	<p>Enginyer Tècnic en Informàtica de Gestió</p> <p>Enginyer Tècnic en Informàtica de Sistemes</p>
<p>1524. Projecte de Documentació i Administració Sanitàries</p>	<p>Llicenciat en Medicina</p> <p>Llicenciat en Farmàcia</p> <p>Llicenciat en Biologia</p> <p>Llicenciat en Bioquímica</p> <p>Llicenciat en Ciències i Tecnologia dels Aliments</p> <p>Llicenciat en Odontologia</p> <p>Llicenciat en Veterinària</p> <p>Diplomat en Infermeria</p>
<p>1384. Formació i Orientació Laboral</p> <p>1385. Empresa i Iniciativa Emprenedora</p>	<p>Llicenciat en Dret</p> <p>Llicenciat en Administració i Direcció d'Empreses</p> <p>Llicenciat en Ciències Actuarials i Financeres</p> <p>Llicenciat en Ciències Polítiques i de l'Administració</p> <p>Llicenciat en Ciències del Treball</p> <p>Llicenciat en Economia</p> <p>Llicenciat en Psicologia</p> <p>Llicenciat en Sociologia</p> <p>Enginyer en Organització Industrial</p> <p>Diplomat en Ciències Empresarials</p> <p>Diplomat en Relacions Laborals</p> <p>Diplomat en Educació Social</p> <p>Diplomat en Treball Social</p> <p>Diplomat en Gestió i Administració Pública</p>