



Región de Murcia  
Consejería de Educación,  
Juventud y Deportes



Unión Europea  
Fondo Social Europeo



I<sup>es</sup> ingeniero  
de la cierva  
C/ La Iglesia, s/n  
30012 Patiño (Murcia)  
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

# PROGRAMACIÓN DOCENTE DE FCT

## DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SANITARIA GRADO SUPERIOR

1

**CURSO ESCOLAR:** 2018-2019  
**IES INGENIERO DE LA CIERVA**  
**PROFESOR:** MARIA JOSÉ MARTÍNEZ LÓPEZ

C.I.F.: Q3068165D • [www.iescierva.net](http://www.iescierva.net) • [30010978@murciaeduca.es](mailto:30010978@murciaeduca.es) • Código Centro 30010978



## ÍNDICE

	PAGINA/S
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO</b>	4
<b>2. PERFIL PROFESIONAL</b>	6
<b>3. POSICIÓN EN EL PROCESO PRODUCTIVO</b>	7
3.1. Entorno profesional y de trabajo	
3.2. Relación de centros de trabajo	
<b>4. CONDICIONES DE ACCESO</b>	7
<b>5. DESARROLLO ESTRUCTURAL DEL MÓDULO</b>	7
5.1. Objetivos generales de módulo	
5.2. Capacidades terminales / resultados de aprendizaje	
5.3. Criterios de evaluación	
5.4. Contenidos	
<b>6. METODOLOGÍA</b>	13
6.1. Principios metodológicos generales	
6.2. Planificación de actividades	
<b>7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	15
<b>8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN GENERALES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>	16
<b>9. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTÍNUA DEL MÓDULO DE FCT. CRITERIOS</b>	17
<b>10. TEMPORALIZACIÓN</b>	17
10.1. Periodo de realización ordinario	
10.2. Otros periodos de realización	
<b>11. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN</b>	18



<b>12. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</b>	18
<b>13. EVALUACIÓN DEL PROCESO POR ALUMNOS Y EMPRESAS</b>	18
<b>14. EXENCIÓN DEL MÓDULO DE FCT. INSTRUMENTOS. PESO ESPECÍFICO DE CADA CAPACIDAD TERMINAL/RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	18
<b>15. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE CENTROS DE TRABAJO</b>	20



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

<b>DENOMINACIÓN. MÓDULO PROFESIONAL: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO:1527</b>
Adscrito al Ciclo Formativo : Documentación y Administración Sanitarias	Curso: 2º
Referente Europeo del Ciclo: CINE-5b.Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.	Familia Profesional: Sanidad
Duración del ciclo: 2000 horas.	Duración del módulo : 400
Curso académico: <b>2018-2019</b>	Modalidad: Presencial
Tipo de enseñanza : LOE	Nivel: Formación Profesional de Grado Superior

4

## 2. PERFIL PROFESIONAL

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

### COMPETENCIA GENERAL

La competencia general de este título consiste en definir y organizar procesos de tratamiento de la información y documentación clínica, extrayendo y registrando datos, codificándolos y validando la información, garantizando el cumplimiento de la normativa, así como intervenir en los procesos de atención y gestión de pacientes y de gestión administrativa en centros sanitarios.

### UNIDADES DE COMPETENCIA

### COMPETENCIAS PROFESIONALES PERSONALES Y SOCIALES



UC2072\_3: Gestionar los archivos de documentación e historias clínicas.

UC2073\_3: Desarrollar y normalizar el tratamiento documental y el sistema de información clínico-asistencial.

UC2074\_3: Extraer los términos clínicos y de procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos de la documentación clínica.

UC2075\_3: Codificar los datos clínicos y no clínicos extraídos de la documentación sanitaria.

UC2076\_3: Realizar procedimientos administrativo-clínicos en la gestión de pacientes de atención primaria y atención especializada.

UC2077\_3: Explotar datos clínicos y no clínicos para el sistema de información clínico-asistencial, el control de calidad y la investigación.

a) Realizar la gestión de ingresos, altas, asignación de camas y prestación de otros servicios sanitarios a pacientes/usuarios, asegurando el cumplimiento de los procesos y los niveles de calidad.

b) Reconocer la terminología clínica de los documentos sanitarios en relación con los procesos patológicos y su atención en los servicios sanitarios.

c) Seleccionar diagnósticos y procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos, así como datos clínicos de interés de la documentación clínica.

d) Elaborar y tramitar documentos y comunicaciones propias de los servicios sanitarios a partir de las necesidades detectadas y en el ámbito de su responsabilidad, respetando los criterios deontológicos de la profesión.

e) Gestionar el archivo de historias clínicas y otra documentación, atendiendo a criterios, procesos y procedimientos establecidos.

f) Manejar los sistemas de clasificación de enfermedades según normativa vigente, en los procesos de codificación de diagnósticos y procedimientos.

g) Realizar procesos de codificación de diagnósticos y procedimientos relacionados con la clasificación internacional de enfermedades.

h) Explotar y validar bases de datos para el sistema de información clínico-asistencial, la calidad y la investigación, asegurando la aplicación de la normativa de protección de datos.

i) Gestionar documentación sanitaria aplicando la estructura, utilidades, validaciones y explotaciones del conjunto mínimo básico de datos (CMBD).

j) Atender y orientar a pacientes y familiares aplicando técnicas de comunicación para la mejora de calidad asistencial y satisfacción de los mismos.

k) Ejecutar tareas administrativas en la gestión de las áreas asistenciales y no asistenciales de los centros sanitarios.

l) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

m) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

n) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

ñ) Comunicarse con sus iguales, superiores,



clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

o) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

p) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todas las personas», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

q) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

r) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

s) Ejercer sus competencias profesionales con sujeción a criterios de confidencialidad y a lo previsto en la legislación que regula la protección de datos de carácter personal.

### 3. POSICIÓN EN EL PROCESO PRODUCTIVO

#### 3.1. Entorno profesional y de trabajo

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad en el sector sanitario, en organismos e instituciones del ámbito público y en empresas privadas, tanto en atención primaria como en especializada, así como en centros hospitalarios y de investigación.

Realizan su trabajo bajo la supervisión del facultativo correspondiente o gerente administrativo en su caso.

Su actividad profesional está sometida a regulación por la Administración sanitaria estatal.

- Técnico superior en documentación sanitaria.
- Responsable técnico de codificación de documentación sanitaria.
- Responsable técnico de archivos de historias clínicas.
- Responsable técnico de tratamiento y diseño documental sanitario.
- Responsable técnico de sistemas de información asistencial sanitaria.



- Responsable técnico de evaluación y control de calidad de la prestación sanitaria.
- Responsable técnico de gestión de procesos administrativo-clínicos.
- Responsable de administración de unidades, departamento o centros sanitarios.
- Asistente de equipos de investigación biomédica.
- Secretario-a de servicios sanitarios.

### 3.2 Relación de centros de trabajo

7

Este centro docente tiene suscritos convenios específicos de colaboración para el desarrollo de la FCT con las siguientes empresas sanitarias,

- Hospital J.M. Morales Meseguer, Murcia.
- Hospital General Universitario Reina Sofía, Murcia.
- Hospital Universitario Virgen de la Arrixaca, Murcia.
- Clínica Virgen de la Vega, Murcia.
- Hospital Quirón.
- Hospital Terapias Médicas Domiciliarias S.L., Molina de Segura
- Complejo hospitalario de Cartagena.
- Grupo Entorno Documental S. A. (GEDSA) , Murcia
- Hospital de la Vega Lorenzo Guirao. Cieza
  
- Hospital Mesa del Castillo. Murcia
- Servicio de Valoración de la Discapacidad. IMASS
- Hospital Virgen del Castillo de Yecla.
- Hospital Caravaca.
- Clínica Fisioterapia
- Clínica mutua Maz

## 4. CONDICIONES DE ACCESO



El acceso al módulo profesional de FCT, con carácter general, requerirá que el alumno tenga una evaluación positiva en todos los módulos profesionales que componen el ciclo formativo.

## 5. DESARROLLO ESTRUCTURAL DEL MÓDULO

### 5.1 OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

8

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1147/2011, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, así como los Reales Decretos de Título y Currículo que conforman el Título de Técnico Documentación y Administración Sanitaria, los objetivos generales son:

- a) Complementar la adquisición por los alumnos de las competencias profesionales conseguidas en el centro docente, mediante la realización de un conjunto de actividades de formación identificadas entre las actividades productivas del centro de trabajo.
- b) Contribuir al logro de las finalidades generales de la formación profesional (adquirir las competencias profesionales características de la titulación, así como una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de cualificaciones).
- c) Evaluar los aspectos más relevantes de las competencias profesionales adquiridas por el alumnado y, en particular, acreditar los aspectos más relevantes de la competencia requerida en el empleo (expresada por el perfil del título) que no pueden comprobarse en el centro docente por exigir situaciones reales de producción.
- d) Adquirir el conocimiento de la organización productiva correspondiente al perfil profesional y el sistema de relaciones sociolaborales del centro de trabajo, a fin de facilitar su futura inserción profesional.

**5.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**5.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN**





Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

- a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
- d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

- a) Se han reconocido y justificado: La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.
  - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
  - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
  - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
  - Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
  - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
  - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.
- b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
- c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
- i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.



<p>Realiza procedimientos para la gestión de pacientes, manejando aplicaciones informáticas.</p>	<p>a) Se han realizado los trámites administrativos y clínicos de hospitalización de pacientes dentro de un servicio de admisión/recepción. b) Se han cumplimentado los registros para facturación de los procesos asistenciales según las pautas definidas en el sistema de información económico-financiero. c) Se han gestionado los ingresos y altas en el servicio según los criterios establecidos en el centro sanitario. d) Se ha tramitado la documentación clínica y administrativa en coordinación con las unidades implicadas de documentación clínica y codificación. e) Se han realizado los trámites administrativos y clínicos para la gestión de citas de consultas ambulatorias y/o pruebas diagnósticas y terapéuticas de los pacientes manejando las agendas de los servicios médicos. f) Se han derivado las peticiones para la realización de pruebas diagnósticas o terapéuticas extrahospitalarias siguiendo los protocolos establecidos entre centros. g) Se ha respetado la confidencialidad de los datos manejados sobre pacientes.</p>
<p>Atiende a pacientes/usuarios y familiares, aplicando técnicas de comunicación y apoyo.</p>	<p>a) Se ha proporcionado la información sobre el sistema organizativo, los documentos empleados y la asistencia dispensada al paciente/usuario. b) Se ha establecido la comunicación adecuada en relación a la actitud y los estados emocionales del paciente/usuario. c) Se han utilizado las habilidades personales y sociales en el proceso de información para solventar dificultades de comunicación. d) Se han aplicado mecanismos de apoyo psicológico ante situaciones especiales. e) Se ha demostrado interés y preocupación por atender las necesidades de los usuarios. f) Se han atendido reclamaciones y quejas presentadas por los usuarios, según protocolos de actuación establecidos. g) Se ha mantenido una actitud correcta y ética en todas las actuaciones.</p>
<p>Extrae diagnósticos y procedimientos de episodios asistenciales, codificándolos con la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente.</p>	<p>b) Se han identificado los datos del episodio asistencial como posibles diagnósticos. c) Se han establecido el diagnóstico principal y los diagnósticos secundarios de interés. d) Se han reconocido los procedimientos diagnósticos y terapéuticos de los episodios asistenciales. e) Se han establecido el procedimiento principal y los procedimientos secundarios de interés. f) Se han realizado procesos de codificación sanitaria de un variado tipo de diagnósticos y procedimientos aplicando la CIE y la normativa de codificación vigente. g) Se ha respetado la confidencialidad de los datos manejados sobre pacientes.</p>
<p>Explota y valida datos sanitarios, manejando la estructura del CMBD.</p>	<p>a) Se han realizado los cálculos estadísticos necesarios para la obtención de datos significativos b) Se han interpretado los resultados obtenidos. c) Se ha identificado los usos y explotaciones del CMBD en el centro sanitario en cuestión. d) Se ha relacionado una óptima validación de datos con la viabilidad y nivel de calidad del centro.</p>



	e) Se ha mostrado rigor e interés en las tareas propias de su trabajo.
Realiza la gestión documental y administrativa del centro sanitario, optimizando el tratamiento de la información	<p>a) Se han identificado los documentos de uso común en el centro sanitario.</p> <p>b) Se ha analizado la normativa sanitaria y de protección de datos relacionada con la documentación sanitaria empleada.</p> <p>c) Se han caracterizado los documentos, contenidos, funciones y usuarios de las historias clínicas.</p> <p>d) Se han gestionado historias clínicas según protocolos establecidos en el centro.</p> <p>e) Se han analizado los flujos de información interna del centro.</p> <p>f) Se han creado, planificado o cumplimentado los documentos normalizados para las tareas cotidianas y otras actividades.</p> <p>g) Se han llevado a cabo actividades relacionadas con la gestión de los recursos humanos, aprovisionamiento y control de recursos materiales del centro.</p> <p>h) Se ha proporcionado soporte administrativo y documental en la preparación de proyectos tales como presentaciones, congresos, investigaciones biomédicas entre otros.</p> <p>i) Se ha verificado el nivel de calidad de cada una de las tareas realizadas.</p>

## 5.1. CONTENIDOS (CURRÍCULO)

### CONTENIDOS

Identificación de la estructura y organización empresarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura y organización empresarial del sector de la documentación y administración sanitarias.</li> <li>- Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la de la documentación y administración sanitarias.</li> <li>- Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.</li> <li>- Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización.</li> <li>- Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.</li> <li>- Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.</li> <li>- Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo.</li> </ul>
--	--



	- Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.
Aplicación de hábitos éticos y laborales	- Actitudes personales: empatía, puntualidad. - Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad. - Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales. - Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo. - Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación. - Reconocimiento y aplicación de las normas internas de la empresa, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros.
Realización de procedimientos para la gestión de pacientes	- Trámites administrativos y clínicos de hospitalización dentro de un servicio de admisión/recepción. - Registros de facturación de procesos asistenciales. - Gestión de ingresos y altas: criterios del centro. - Gestión de citas ambulatorias. Las agendas de los servicios. - Realización de derivaciones. - Documentación y trámites administrativos de estos procesos. - La confidencialidad de los datos de pacientes. Protocolos.
Atención a pacientes/usuarios y familiares	- Información general sobre los servicios del centro para pacientes/usuarios y familiares. - Comunicación efectiva en situaciones difíciles: evaluación de las situaciones y de las circunstancias del paciente/usuario y sus familiares. - Técnicas y habilidades personales y sociales implicadas en la comunicación con pacientes y su entorno. - Técnicas de apoyo psicológico aplicables en el entorno del centro. - Actitud del profesional sanitario en estos casos. - Protocolos de comunicación con pacientes/usuarios y familiares del centro sanitario
Extracción de diagnósticos y procedimientos de episodios asistenciales	- Descripción de los informes de alta hospitalaria. - Extracción de información de los informes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación del episodio. Datos.</li> <li>• Diagnóstico principal y secundario.</li> <li>• Procedimientos diagnósticos y terapéuticos implicados.</li> </ul> - Procesos de codificación sanitaria de varios tipos relacionados con la actividad del centro. - Codificación de los datos del CMBD de la historia clínica - Extracción y codificación de las variables no clínicas del CMBD - Introducción de los datos en el programa de base de datos
Explotación y validación de datos sanitarios a través de la estructura del CMBD	- Cálculos estadísticos a partir de información del centro. - Interpretación y conclusiones. Obtención de datos significativos. - Usos y explotaciones del CMBD en el centro. - Relación de estos con los niveles de calidad del centro. - El rigor y la exactitud en la obtención y manejo de datos.
Realización de la gestión documental y administrativa del	- Identificación de documentos administrativos del centro. Requerimientos y circuitos de la información documental.



centro sanitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de historias clínicas. Protocolos.</li> <li>- Gestión de otros documentos administrativos del centro.</li> <li>- Actividades de gestión administrativa de recursos humanos, aprovisionamiento y control de recursos materiales en el centro. Control de almacén, facturación, contabilidad.</li> <li>- Gestión documental de proyectos en el centro sanitario: presentaciones, documentación para congresos y de proyectos de investigación, entre otros.</li> </ul>
Gestión y Organización de un archivo de Historias Clínicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión de la solicitud de historias clínicas</li> <li>- Localización de las historias en el archivo de historias clínicas</li> <li>- Registro de la salida de historias clínicas</li> <li>- Comprobación de las circunstancias de devolución de historias clínicas</li> <li>- Identificación de las historias clínicas no devueltas al archivo en su plazo</li> <li>- Reclamación de las historias clínicas no devueltas en el plazo fijado</li> <li>- Clasificación de las historias clínicas según los sistemas de archivado convencional y dígito-terminal</li> <li>- Determinación del crecimiento anual de historias clínicas</li> <li>- Evaluación de la disponibilidad y necesidades de espacio del archivo</li> <li>- Definición del planing del archivo</li> <li>- Aplicación de la técnica de archivado seleccionada</li> <li>- Detección de duplicados de historias clínicas</li> <li>- Determinación del índice de errores de localización y de archivado</li> <li>- Digitalización de documentos.</li> </ul>
Aplicación de protocolos de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de las necesidades documentales del centro sanitario</li> <li>- Recopilación del modelaje clínico-sanitario del centro</li> <li>- Evaluación de las propuestas de nuevos documentos sanitarios</li> <li>- Evaluación mediante encuesta o análisis del grado de cumplimentación del Documento</li> <li>- Elaboración de indicadores de calidad</li> <li>- Determinación del índice de ocupación del centro sanitario</li> <li>- Determinación del índice de rotación de un servicio</li> <li>- Determinación de la estancia media de los pacientes</li> <li>- Representación gráfica de los datos</li> <li>- Manejo de programas informáticos</li> </ul>
<b>HORAS</b>	<b>400</b>

## 6. METODOLOGÍA



## 6.1. Principios metodológicos generales:

- Gestionar la búsqueda de empresas.
- Promover la firma de convenios de colaboración con las empresas.

### A. En Relación con el tutor del centro de trabajo:

- Establecer un programa de visitas con el tutor de la empresa para seguimiento, grado de consecución de las capacidades terminales/Resultados de aprendizaje y evaluación del alumno.
- Elaborar conjuntamente el programa formativo.
- Informar del calendario de sesiones a realizar en el centro educativo.

14

### B. En relación con los alumnos:

- Información a los alumnos de las tareas a desarrollar, los objetivos a alcanzar y seguimiento que se llevará a cabo (programa formativo) y hojas de seguimiento.
- Informar del calendario de sesiones a realizar en el centro educativo.
- Informar de las empresas y puestos en donde podrán desarrollar el programa formativo.

## 6.2. Planificación de actividades

### A. Actividades previas al inicio de las FCT

- Revisión de convenios existentes.
- Búsqueda de nuevas empresas.
- Relación de centros donde se realizarán las FCT.
- Calendario de sesiones a realizar los alumnos en el centro educativo.
- Calendario de visitas a los centros de trabajo.
- Elaboración del programa formativo (especifico de cada centro de trabajo) en colaboración con el tutor de la empresa.



- Elaborar los correspondientes anexos.
- Elaborar los informes de seguimiento y evaluación individualizada.
- Solicitar al tutor de empresa un planing de rotación de los alumnos por los distintos servicios, unidades....

### B. Actividades durante el desarrollo de las FCT. Seguimiento

- El seguimiento del alumno se realizará con los siguientes documentos: hoja semanal del alumno Anexo IV; hoja de seguimiento en la tutoría. SEGUIMIENTO ALUMNO. Evaluación del grado de consecución de las capacidades terminales/resultados de aprendizaje desarrolladas hasta la fecha (documento interno tutor)
- Periodicidad del seguimiento
  - Realización de las visitas programadas del tutor a la empresa, según calendario, que quedarán reflejadas en el documento SEGUIMIENTO EN LA EMPRESA
  - Realización de las sesiones de tutoría quincenales con los alumnos en el centro educativo, según calendario.

#### Calendario de visitas del tutor al centro de trabajo

Se harán los LUNES en horario lectivo de FCT:

Una visita al inicio de la FCT para la presentación de los alumnos y presentación de documentos

Una visita durante la realización de las FCT para seguimiento de los alumnos.

Una visita próxima a la finalización de las FCT para evaluación de los alumnos



### Calendario de visitas de los alumnos al centro docente

Serán los LUNES (cada 15 días) en horario de 08:15-11:00

### C. Al final de las FCT

- Evaluación conjunta con el tutor de la empresa de los alumnos.  
Anexo III Informe individual de seguimiento y evaluación
- Calificación del módulo.
- Elaboración de la memoria.

16

## 7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La diversidad forma parte inherente de todo proceso educativo. Los individuos difieren entre sí por razones tales como:

- Capacidad de aprendizaje (limitación personal y/ experiencias negativas).
- Motivación (variables interpersonales, familiares y escolares).
- Intereses (socio-económicos y/o familiares).
- Capacidad cognoscitiva (déficit en recepción, capacidad de almacenamiento y manipulación de la información).

Atender a la diversidad del alumnado supone considerar las características de cada uno de los alumnos, responder eficazmente a sus necesidades educativas, programar actividades diversificadas y evaluar consecuentemente con ello. Para aquellos alumnos que presenten alguna discapacidad física se tomarán medidas adecuadas a su problema concreto.

## 8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN GENERALES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN





Se entiende por evaluación del alumno, el proceso mediante el cual se valora su grado de adquisición de los resultados de aprendizaje o capacidades terminales del módulo de FCT.

La evaluación del módulo de FCT será continua realizándose durante todo el proceso formativo correspondiente.

La evaluación del alumno de este módulo de FCT será realizada por el profesor tutor del centro docente, teniendo en cuenta las aportaciones realizadas por el tutor del centro de trabajo

#### A. Criterios de Evaluación

- Grado de consecución de las capacidades terminales/ resultados de aprendizaje (Consecución de al menos el 80% de las capacidades diseñadas)

#### B. Instrumentos de Evaluación

- Durante la realización de la FCT, a través de la hoja semanal del alumno
- Al final del proceso, mediante la valoración de cada uno de los apartados representados en el Informe Individual de Seguimiento y Evaluación ISE.
- Valoración del tutor de empresa recogida en las reuniones mantenidas con él.

Cada alumno podrá ser evaluado dos veces como máximo. Excepcionalmente, la Dirección General competente en materia de formación profesional, podrá autorizar una convocatoria extraordinaria para aquellos casos, en que, por motivos de enfermedad u otros casos justificables, no se hubiera podido superar dicho módulo de FCT en las convocatorias anteriores.

## 9. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTÍNUA DEL MÓDULO DE FCT. CRITERIOS

En cuanto a las faltas de asistencia, el alumno no podrá faltar ningún día asistencia por enfermedad, en el caso que faltase deberá recuperar dicho día en la semana destinada a tal fin. Si faltase más de una semana deberá pedir aplazamiento de la FCT. En el caso de faltar más de esta cantidad tendrá que



recuperar la FCT. En caso de faltar más días y no recuperarlos, el alumno será considerado no Apto y tendrá que ir a convocatoria siguiente.

## 10. TEMPORALIZACIÓN

---

18

### 10.1. Periodo de realización ordinario : momentos

Es el periodo lectivo comprendido entre la fecha de celebración de la sesión de evaluación del resto de módulos profesionales, previa a la realización de este módulo profesional, y la fecha establecida para la sesión de evaluación final del ciclo, y en el horario comprendido entre las 7.00 y las 22.00 horas, de lunes a viernes.

### 10.2. Otros periodos de realización. Trimestres lectivos

Aquellos alumnos que estando matriculados del módulo de FCT, por los motivos justificados que marca la legislación, no realice la FCT en el periodo ordinario establecido, podrán realizar la FCT a lo largo de todo el curso, coincidiendo con **periodos trimestrales lectivos** siempre que haya disponibilidad de puestos formativos en empresas y entidades colaboradoras y puedan realizarse todas las horas asignadas al módulo. En este caso, el inicio de la FCT coincidirá con el inicio de cada trimestre lectivo y su finalización al final del curso lectivo en que lo solicite. Para ello, lo deberán comunicar al Tutor de FCT con al menos un mes de antelación respecto al inicio del periodo en el que se pretende desarrollar el módulo profesional.

## 11. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

---



Los alumnos que no alcancen la calificación de APTO en el módulo de FCT, tendrán que volver a realizar todas las actividades diseñadas en el programa formativo del centro de trabajo donde deban de recuperar el módulo.

## 12. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

---

- APTO / NO APTO
- El alumno obtendrá la calificación de APTO en el módulo de FCT cuando haya adquirido al menos el 80% de las capacidades terminales/resultados de aprendizaje diseñados.

19

## 13. EVALUACIÓN DEL PROCESO. INSTRUMENTOS

---

- Hoja de seguimiento de visitas del tutor realizadas al centro de trabajo
- Encuestas a los alumnos y al tutor del centro de trabajo

## 14. EXENCIÓN DEL MÓDULO DE FCT. INSTRUMENTOS

---

El módulo de FCT será susceptible de exención por su correspondencia con la experiencia laboral.

La exención podrá ser total o parcial. El equipo docente del ciclo formativo, una vez analizada la documentación aportada, emitirá un informe, en el que, a la vista de los resultados de aprendizaje del módulo profesional que deben tenerse adquiridos, propondrá a la dirección del centro la concesión o no de la exención total o parcial

### INSTRUMENTOS

Para determinar el grado de consecución de las capacidades terminales / resultados de aprendizaje, el equipo educativo del ciclo asignará un porcentaje o peso específico a cada capacidad terminal/ resultado de aprendizaje.

Se considerará la **exención total del módulo de FCT**, si se consiguen como mínimo el 80% de las capacidades terminales/ resultados de aprendizaje del Título. Se considerará la **exención parcial del módulo de FCT**, si se consiguen como mínimo el 50% de las



capacidades terminales/ resultados de aprendizaje del Título, tal como se recoge en el Proyecto Curricular de Ciclo

### **PESO ESPECÍFICO DE CADA RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PESO ESPECÍFICO (%)
1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.	10
2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.	20
3. Realiza procedimientos para la gestión de pacientes, manejando aplicaciones informáticas	20
4. Atiende a pacientes/usuarios y familiares, aplicando técnicas de comunicación y apoyo.	5
5. Extrae diagnósticos y procedimientos de episodios asistenciales, codificándolos con la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente.	20
6. Explora y valida datos sanitarios, manejando la estructura del CMBD.	5
7. Realiza la gestión documental y administrativa del centro sanitario, optimizando el tratamiento de la información	20

20

### **15. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE CENTROS DE TRABAJO**

El criterio elegido para repartir al alumnado, será teniendo en cuenta el perfil que cada hospital demande del alumnado. Por lo tanto será el profesor quien decida, según sus calificaciones en los módulos donde vayan a realizar las prácticas, su actitud en clase y la observación del esfuerzo, puntualidad, interacción con los compañeros y su trabajo diario. Además tendrán prioridad los alumnos que han cursado primer curso en el centro IES Ingeniero de la Cierva

Siempre que haya disponibilidad de plazas en un radio cercano al centro, los alumnos realizarán prácticas en ellos. Sólo se saldrá a más de 25 km del centro sin no hubiese plazas.



Región de Murcia  
Consejería de Educación,  
Juventud y Deportes



Unión Europea  
Fondo Social Europeo



IES Ingeniero  
de La Cierva  
C/ La Iglesia, s/n  
30012 Patiño (Murcia)  
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

**PROGRAMA FORMATIVO**

**MODULO PROFESIONAL DE FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO  
PROGRAMA FORMATIVO**

<b>CENTRO EDUCATIVO: IES INGENIERO DE LA CIERVA</b>	<b>CÓDIGO: 30010978</b>	<b>PROFESOR TUTOR:</b>	<b>ANEXO II</b>
<b>CENTRO DE TRABAJO: RESPONSABLE DE LA FCT:</b>			
<b>FAMILIA PROFESIONAL: SANIDAD</b>	<b>CICLO FORMATIVO: TECNICO EN DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SANITARIA</b>		
<b>PERIODO:</b>	<b>TIEMPO: 400 HORAS</b>		

ACTIVIDADES FORMATIVO PRODUCTIVAS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
<p>Identifica la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.</p> <p>Identifica los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.</li> <li>• Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.</li> <li>• Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.</li> <li>• Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.</li> <li>• Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.</li> <li>• Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.</li> </ul>	<p>Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.</p>



Genera entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

Actitud personal (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.

Se coordina con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.

Se responsabiliza del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.

- Se han reconocido y justificado: La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.
  - ✓ Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
  - ✓ Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
  - ✓ Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
  - ✓ Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
  - ✓ Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
  - ✓ Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional
- Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
- Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.

Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

responsable en cada situación y con los miembros del equipo.  
h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.

i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.



Región de Murcia

Consejería de Educación,  
Juventud y Deportes



Unión Europea  
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n  
30012 Patño (Murcia)  
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

Realiza la gestión de ingresos, altas, asignación de camas y prestación de otros servicios sanitarios a pacientes/usuarios, asegurando el cumplimiento de los procesos y los niveles de calidad.

Elabora y tramita documentos y comunicaciones propias de los servicios sanitarios a partir de las necesidades detectadas y en el ámbito de su responsabilidad, respetando los criterios deontológicos de la profesión

Ejecuta tareas administrativas en la gestión de las áreas asistenciales y no asistenciales del centro sanitario.

Respeto la confidencialidad de los datos manejados sobre pacientes.

- Se han realizado los trámites administrativos y clínicos de hospitalización de pacientes dentro de un servicio de admisión/recepción.
- Se han cumplimentado los registros para facturación de los procesos asistenciales según las pautas definidas en el sistema de información económico-financiero.
- Se han gestionado los ingresos y altas en el servicio según los criterios establecidos en el centro sanitario.
- Se ha tramitado la documentación clínica y administrativa en coordinación con las unidades implicadas de documentación clínica y codificación.
- Se han realizado los trámites administrativos y clínicos para la gestión de citas de consultas ambulatorias y/o pruebas diagnósticas y terapéuticas de los pacientes manejando las agendas de los servicios médicos.
- Se han derivado las peticiones para la realización de pruebas diagnósticas o terapéuticas extrahospitalarias siguiendo los protocolos establecidos entre centros.
- Se ha respetado la confidencialidad de los datos manejados sobre pacientes.

Realiza procedimientos para la gestión de pacientes, manejando aplicaciones informáticas



Atiende y orienta a pacientes y familiares aplicando técnicas de comunicación para la mejora de calidad asistencial y satisfacción de los mismos.

Mantiene una actitud correcta y ética en todas las actuaciones.

Demuestra interés y preocupación por atender las necesidades de los usuarios.

- Se ha proporcionado la información sobre el sistema organizativo, los documentos empleados y la asistencia dispensada al paciente/usuario.
- Se ha establecido la comunicación adecuada en relación a la actitud y los estados emocionales del paciente/usuario.
- Se han utilizado las habilidades personales y sociales en el proceso de información para solventar dificultades de comunicación.
- Se han aplicado mecanismos de apoyo psicológico ante situaciones especiales.
- Se ha demostrado interés y preocupación por atender las necesidades de los usuarios.
- Se han atendido reclamaciones y quejas presentadas por los usuarios, según protocolos de actuación establecidos.
- Se ha mantenido una actitud correcta y ética en todas las actuaciones.

Atiende a pacientes/usuarios y familiares, aplicando técnicas de comunicación y apoyo





<p>Maneja los sistemas de clasificación de enfermedades según normativa vigente, en los procesos de codificación de diagnósticos y procedimientos</p> <p>Realiza procesos de codificación de diagnósticos y procedimientos relacionados con la clasificación internacional de enfermedades.</p> <p>Reconoce la terminología clínica de los documentos sanitarios en relación con los procesos patológicos y su atención en los servicios sanitarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han identificado los datos del episodio asistencial como posibles diagnósticos.</li> <li>• Se han establecido el diagnóstico principal y los diagnósticos secundarios de interés.</li> <li>• Se han reconocido los procedimientos diagnósticos y terapéuticos de los episodios asistenciales.</li> <li>• Se han establecido el procedimiento principal y los procedimientos secundarios de interés.</li> <li>• Se han realizado procesos de codificación sanitaria de un variado tipo de diagnósticos y procedimientos aplicando la CIE y la normativa de codificación vigente.</li> <li>• Se ha respetado la confidencialidad de los datos manejados sobre pacientes.</li> </ul>	<p>-Extrae diagnósticos y procedimientos de episodios asistenciales, codificándolos con la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente</p>
<p>Explota y valida bases de datos para el sistema de información clínico-asistencial, la calidad y la investigación, asegurando la aplicación de la normativa de protección de datos.</p> <p>Gestiona documentación sanitaria aplicando la estructura, utilidades, validaciones y explotaciones del conjunto mínimo básico de datos (CMBD).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han realizado los cálculos estadísticos necesarios para la obtención de datos significativos</li> <li>• Se han interpretado los resultados obtenidos.</li> <li>• Se ha identificado los usos y explotaciones del CMBD en el centro sanitario en cuestión.</li> <li>• Se ha relacionado una óptima validación de datos con la viabilidad y nivel de calidad del centro.</li> <li>• Se ha mostrado rigor e interés en las tareas propias de su trabajo.</li> </ul>	<p>Explota y valida datos sanitarios, manejando la estructura del CMBD.</p>



Gestiona historias clínicas según protocolos establecidos en el centro.

Identifica los documentos de uso común en el centro sanitario.

- Se han identificado los documentos de uso común en el centro sanitario.
- Se ha analizado la normativa sanitaria y de protección de datos relacionada con la documentación sanitaria empleada.
- Se han caracterizado los documentos, contenidos, funciones y usuarios de las historias clínicas.
- Se han gestionado historias clínicas según protocolos establecidos en el centro.
- Se han analizado los flujos de información interna del centro.
- Se han creado, planificado o cumplimentado los documentos normalizados para las tareas cotidianas y otras actividades.
- Se han llevado a cabo actividades relacionadas con la gestión de los recursos humanos, aprovisionamiento y control de recursos materiales del centro.
- Se ha proporcionado soporte administrativo y documental en la preparación de proyectos tales como presentaciones, congresos, investigaciones biomédicas entre otros.
- Se ha verificado el nivel de calidad de cada una de las tareas realizadas.

Realiza la gestión documental y administrativa del centro sanitario, optimizando el tratamiento de la información