CONCRECIÓN CURRICULAR DEL CICLO SUPERIOR

Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias

CIFP CERDEÑO

CONTENIDOS

1. Contextualización del ciclo formativo 2
2. Objetivos generales del ciclo formativo 7
3. Relación de módulos profesionales 10
4. Metodología didáctica 14
5. Evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje 16
6. Planificación de la formación en empresa u organismo equiparado 24
7. Recursos didácticos y tecnológicos 29
8. Actividades complementarias y extraescolares 30
9. Plan de mejora del ciclo 30
10. Coordinación docente 31
11. Normativa y legislación 32
12.- El Plan de Orientación profesional y emprendimiento 33
13.-El plan de Atención a la Diversidad del Centro 34
14.-Criterios de exención de estancias formativas en empresa 35
15.-Orientaciones para incorporar la educación en valores 35
Anexo I. Tabla de contribución de módulos a las competencias profesionales y para la empleabilidad: 37
Anexo II. Tabla de contribución de módulos y RA a los objetivos del ciclo 39
Anexo III. Formación en la empresa 42

1. Contextualización del ciclo formativo

Descripción general del ciclo formativo:

- **Denominación del ciclo formativo:** Ciclo Formativo de Grado Superior de Documentación y Administración Sanitarias.
- **Título**: Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias.
- **Normativa:**
  - Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, por el que se establece el título.
  - Decreto 182/2015, de 12 de noviembre, por el que se establece el currículo.
- **Nivel**: Grado superior
- **Duración**: 2000 horas
- **Familia Profesiona**l: Sanidad
- **Referente europeo**: CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)
- **Código del ciclo**: SAN303LOE

- **Perfil Profesional**

  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 (médico de admisión y documentación) o gerente administrativo en su caso.

  Entre sus funciones están:

  a. Colaborar en la organización y gestión de los archivos de documentación e historias clínicas.
  b. Colaborar en la evaluación del proceso de tratamiento de la información y la documentación clínica.
  c. Identificar, extraer y codificar los datos de la documentación sanitaria en el ámbito del servicio de admisión y documentación clínica.
  d. Siguiendo las directrices de los Servicios de Salud, validar y explotar los datos del Conjunto Mínimo Básico de Datos mediante herramientas estadísticas, epidemiológicas y de control de calidad.
  e. Participar en la puesta a punto de noticias técnicas, en proyectos de investigación y en programas formativos, así como proponer medidas relacionadas con la eficiencia y seguridad.
  f. Cualesquiera otras actividades que sean incluidas, como consecuencia de las innovaciones tecnológicas y organizativas, dentro de las competencias y capacidades

propias del título de Técnico superior en Documentación Sanitaria o de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias, así como todas aquellas otras funciones a las que habilite su currículum formativo en su ámbito funcional.

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

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son:

- Técnica/o superior en documentación sanitaria.
- Responsable técnica/o de codificación de documentación sanitaria.
- Responsable técnica/o de archivos de historias clínicas.
- Responsable técnica/o de tratamiento y diseño documental sanitario.
- Responsable técnica/o de sistemas de información asistencial sanitaria.
- Responsable técnica/o de evaluación y control de calidad de la prestación sanitaria.
- Responsable técnica/o de gestión de procesos administrativo-clínicos.
- Responsable de administración de unidades, departamentos o centros sanitarios.
- Asistente de equipos de investigación biomédica.
- Secretaria/o de servicios sanitarios.

Este título capacita para adquirir las competencias para desarrollar tareas que permitan 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.

El perfil profesional de este alumnado se ajustará a la **cualificación profesional completa SAN626_3** (Real Decreto 887/2011, de 24 de junio, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de tres cualificaciones profesionales correspondientes a la Familia Profesional Sanidad), que comprende los siguientes estándares de competencia:

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.

Además, se ajustará a la **cualificación profesional incompleta: Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3** (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión), entre los que se incluyen los siguientes estándares de competencia:

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

- **Módulos profesionales:** Los Módulos Profesionales que conforman el Título, indicando su duración (establecida en el Decreto 182/2015 del Currículo del Principado de Asturias) y el curso en que se imparten sus enseñanzas son:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	HORAS 1º CURSO	HORAS 2º CURSO
0649	Ofimática	216	
1515	Gestión de pacientes	61	
1516	Terminología clínica y patología	151	
1517	Extracción de diagnósticos y procedimientos	151	
1521	Atención psicosocial al paciente-usuario	61	
1522	Validación y explotación de datos	115	
0179	Inglés Profesional (Grado Superior)	66	
1709	Itinerario personal para la empleabilidad I	96	
1665	Digitalización aplicada a los sectores productivos	30	
1708	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	30	
1524	Proyecto intermodular de documentación y administración	25	
	Formación en empresa u organismo equiparado	120	
1518	Archivo y documentación sanitarios		162
1519	Sistemas de información y clasificación		192
1520	Codificación sanitaria		312
1523	Gestión administrativa		133
1524	Proyecto de documentación y administración		25
1710	Itinerario personal para la empleabilidad II		88
PA00XX	Módulo optativo		88
	Formación en empresa u organismo equiparado		360

Tabla 1. Módulos del ciclo formativo.

Descripción del entorno social y laboral:

La comunidad autónoma del Principado de Asturias, con un importante pasado industrial, enfrenta en la actualidad retos como la desindustrialización y el desempleo. En este sentido, el sector sanitario y concretamente el HUCA (Hospital Universitario Central de Asturias) es una gran apuesta del gobierno del Principado por diversificar la economía, apostando por el sector de la salud y la investigación. Este hospital colabora con universidades, centros de investigación y empresas de la región, atrayendo financiación para proyectos científicos de diversa índole. Además, tiene una importante dotación técnica y de equipos altamente especializados, siendo un hospital de referencia en especialidades como la neurología y la cirugía de alta complejidad. Todos estos factores convierten actualmente al sector de la salud en un importante pilar para la estabilidad económica de la región, generando empleo y atrayendo talento de otras comunidades autónomas.

El CIFP Cerdeño está ubicado a las afueras de Oviedo, en el polígono industrial del Espíritu Santo y dispone de buena comunicación, con acceso por carretera, línea de autobús urbano y parada de tren en las proximidades. La ubicación del CIFP en el centro de la región permite llegar en poco tiempo a los principales hospitales del Principado, especialmente al HUCA. Esto facilita la realización de las estancias formativas del alumnado.

El Principado de Asturias está organizado en ocho áreas sanitarias, cada una de las cuales cuenta con un hospital de referencia, siendo dos de ellos Hospitales Universitarios (el Hospital Universitario de Cabueñes y el Hospital Universitario Central de Asturias, este último es el hospital de mayor importancia, tanto en tamaño, como en medios técnicos y recursos humanos). Tanto los 8 hospitales públicos, como las 3 clínicas privadas y concertadas de referencia del Principado tienen convenios con nuestro centro ya que cuentan con la mayoría de las especialidades del ciclo, lo que garantiza una formación óptima del alumnado, permitiéndoles adquirir todas las competencias profesionales que tienen atribuidas. Estos hospitales son, por un lado, los 8 hospitales de referencia de las áreas sanitarias, que son: el H. de Jarrio (área I), el H. Carmen y Severo Ochoa (área II), el H. de San Agustín (área III), el HUCA (área IV), H. de Cabueñes (área IV), el H. de Arriondas (área VI), el H. Álvarez Buylla (área VII) y el H. Valle del Nalón (área VIII). Por otro lado, los hospitales y clínicas de titularidad privada o concertada que suponen una oportunidad laboral para nuestros estudiantes recién egresados, que son: la Clínica Asturias y el Centro Médico en Oviedo y el Hospital Fundación de JOVE en Gijón.

Inserción laboral y demanda del ciclo:

El técnico de documentación y administración sanitaria desempeña las tareas relacionadas con: organización, gestión y control de la documentación clínica y administrativa del sector sanitario, así como todas aquellas tareas responsabilidad del SAU (servicio de atención al usuario).

Sus posibilidades de inserción laboral están relacionadas con el sector sanitario en:

- Atención primaria y comunitaria: archivos, tratamiento documental y gestión de pacientes.

- Atención especializada (archivos, tratamiento documental y gestión de procesos administrativo-clínicos): Servicio de admisión/recepción. Unidad de documentación y codificación. Unidad de información sanitaria. Archivo de historias clínicas y documentación sanitaria.

- Unidades de gestión hospitalaria: control y tratamiento documental. Servicios centrales de las

instituciones sanitarias. Equipos epidemiológicos, de inspección y control de calidad, internos y externos.

- Otros sectores: Compañías aseguradoras: codificación de diagnósticos y procedimientos. Empresas privadas de codificación, gestión, tratamiento documental y consultoras.

Como resultado de las encuestas de seguimiento final del alumnado realizadas se puede extraer información valiosa en cuanto a la inserción laboral del alumnado, concretamente para nuestro ciclo, del alumnado que finaliza el ciclo en nuestro centro. La inserción laboral en este tipo de centros en los últimos cursos académicos ha sido elevada, quedando contratado el 100% del alumnado que ha realizado su formación práctica en la FINBA, Clínica Asturias y Hospital Fundación Jove (unos con carácter indefinido y en otros casos de forma eventual). Un pequeño porcentaje del alumnado continua con otros estudios (otros ciclos formativos o universitarios), y un porcentaje considerable del alumnado comienza a trabajar en otros sectores o es demandante de empleo.

Perfil del alumnado:

El alumnado que accede al ciclo superior de **Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias** del CIFP Cerdeño suele tener una procedencia variada en cuanto a su formación académica. La mayoría de los estudiantes provienen de titulaciones de grado medio, bachillerato, pruebas de acceso o convalidaciones académicas previas (suelen ser personas con mayores dificultades). Algunos ya poseen experiencia laboral, en su mayoría en el sector sanitario, mientras que otros desarrollan su actividad en áreas no relacionadas con este ámbito.

En términos de motivación, muchos de los alumnos optan por este ciclo con el objetivo de obtener un título que les permita acceder a bolsas de empleo los servicios públicos de salud u optar a la sanidad privada. Otros consideran este ciclo como una vía de acceso hacia estudios universitarios relacionados con la sanidad o la administración.

El rango de edad es heterogéneo, con estudiantes jóvenes que inician su trayectoria formativa y personas adultas que buscan reorientar su carrera o mejorar su empleabilidad. Este perfil diverso enriquece el aula con experiencias y perspectivas distintas, lo que facilita el aprendizaje colaborativo.

En cuanto al contexto socioeconómico, el alumnado proviene de diversas localidades de Asturias, incluyendo áreas urbanas, rurales e industriales. La ubicación del centro en el polígono industrial de Oviedo permite un fácil acceso para estudiantes de diferentes zonas.

En relación con las necesidades educativas específicas, el centro educativo está preparado para ofrecer medidas de apoyo personalizadas a aquellos alumnos que lo requieran, en coordinación con el Departamento de Orientación. Estas medidas incluyen adaptaciones metodológicas, recursos adicionales y estrategias de seguimiento individualizado para garantizar una experiencia formativa inclusiva y exitosa.

2. Objetivos generales del ciclo formativo.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a. Analizar los recursos, políticas de funcionamiento y trámites propios de los centros sanitarios para realizar la gestión de ingresos, altas, asignación de camas y prestación de otros servicios.

b. Identificar las características de la anatomofisiología y patología, así como las exploraciones diagnósticas y las posibilidades terapéuticas para reconocer la terminología clínica de los documentos sanitarios.

c. Analizar episodios asistenciales de diversa índole para seleccionar los diagnósticos y procedimientos correspondientes.

d. Definir las necesidades y funciones de los documentos junto con sus características de eficiencia, calidad y confidencialidad, para elaborar y tramitar la documentación sanitaria.

e. Analizar y planificar la organización y mantenimiento de las historias clínicas y otra documentación para gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

f. Relacionar los datos clínicos y no clínicos con los criterios normativos para manejar los sistemas de clasificación de enfermedades.

g. Catalogar los diagnósticos y procedimientos, así como sus elementos y códigos propios, para realizar procesos de codificación.

h. Aplicar herramientas estadísticas para explotar y validar bases de datos.

i. Reconocer la estructura del CMBD identificando las utilidades y explotaciones para gestionar documentación sanitaria.

j. Seleccionar técnicas de apoyo psicosocial y de comunicación para atender y orientar a pacientes y familiares.

k. Aplicar técnicas de resolución de quejas y reclamaciones para la mejora de la calidad asistencial y satisfacción de los mismos.

l. Aplicar criterios, procesos y procedimientos de organización y gestión en las áreas asistenciales y no asistenciales para ejecutar las tareas administrativas.

m. Manejar aplicaciones informáticas generales y específicas de la gestión de recursos humanos, aprovisionamiento y gestión de proyectos, para ejecutar las tareas administrativas.

n. Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

ñ. Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

o. Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

p. Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

q. Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

r. Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales, incluidas las actuaciones de acoso laboral, acoso sexual y acoso por razón de sexo, y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

s. Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todas las personas».

t. Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

u. Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

v. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

Las Competencias profesionales y para la empleabilidad, que están alineadas con las exigencias del perfil profesional, son las siguientes:

- **Competencias profesionales:** Se centran en las habilidades técnicas que el alumno debe adquirir para desempeñarse adecuadamente en el entorno laboral.

  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.

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.

- **Competencias para la empleabilidad:** Incluyen las anteriormente llamadas competencias personales que tocaban aspectos como la responsabilidad, la organización del trabajo y la autonomía en la toma de decisiones. Se corresponden también con las antiguas competencias sociales, es decir, aquellas que se refieren a la capacidad para trabajar en equipo, comunicarse de manera efectiva, adaptarse a distintos contextos laborales y colaborar de forma proactiva.

  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.

3. Relación de módulos profesionales

Los módulos profesionales del ciclo son los siguientes:

0649 - Ofimática y proceso de la información
1515 - Gestión de pacientes
1516 - Terminología clínica y patología
1517 - Extracción de diagnósticos y procedimientos
1521 - Atención psicosocial al paciente-usuario
1522 - Validación y explotación de datos
0179 - Inglés Profesional (Grado Superior)
1709 - Itinerario personal para la empleabilidad I
1665 - Digitalización aplicada a los sectores productivos
1708 - Sostenibilidad aplicada al sistema productivo
1524 - Proyecto intermodular de documentación y administración sanitarias
1518 - Archivo y documentación sanitarios
1519 - Sistemas de información y clasificación sanitarios
1520 - Codificación sanitaria
1523 - Gestión administrativa sanitaria
1710 - Itinerario personal para la empleabilidad II
PA00XX - Módulo optativo

Descripción de los módulos:

- Módulo Profesional: Gestión de pacientes. Equivalencia en créditos ECTS: 5. Código: 1515

  Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realización de procedimientos administrativo-clínicos para la gestión de pacientes de atención primaria y atención especializada. (Gestión de camas del centro hospitalario, gestión de ingresos y altas de pacientes, tramitación de canalizaciones de pruebas y tratamientos, gestión del transporte sanitario y otras prestaciones, citaciones en la actividad ambulatoria y de pruebas diagnósticas.)

- Módulo Profesional: Terminología clínica y patología. Equivalencia en créditos ECTS: 11. Código: 1516

  Este módulo profesional contiene la formación de soporte necesaria para desempeñar la función de extracción de los términos clínicos y de procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos y la función de codificación de datos clínicos y no clínicos de la documentación sanitaria (Identificación de la estructura y formación de los términos clínicos, reconocimiento de la

estructura y la organización general del organismo humano, reconocimiento de los trastornos por aparatos o sistemas del organismo.)

- Módulo Profesional: Extracción de diagnósticos y procedimientos. Equivalencia en créditos ECTS: 10. Código: 1517

  Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de extracción de los términos clínicos y de procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos. (Selección de diagnósticos médicos en la documentación clínica, selección de procedimientos diagnósticos y terapéuticos en la documentación clínica, identificación de diagnósticos y procedimientos oncológicos, identificación de diagnósticos y procedimientos obstétricos en embarazo, parto y puerperio, identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en lesiones y traumatismos, identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en intoxicaciones: extracción de términos de diagnósticos y procedimientos)

- Módulo Profesional: Archivo y documentación sanitarios. Equivalencia en créditos ECTS: 7. Código: 1518

  Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión de los documentos sanitarios, incluyendo las historias clínicas, así como las necesidades de archivo de todos ellos. (Creación de documentos según las necesidades del centro, analizar la normalización de documentos, control de flujo documental dentro del centro, gestionar las historias clínicas, verificar la calidad de todo el proceso documental, disponer, gestionar y verificar periódicamente el archivo y su óptimo mantenimiento.)

- Módulo Profesional: Sistemas de información y clasificación sanitarios. Equivalencia en créditos ECTS: 7. Código: 1519

  Este módulo profesional contiene la formación necesaria para el manejo de los sistemas de información y clasificación sanitarios y para desempeñar la función de codificación de datos clínicos y no clínicos de la documentación sanitaria. (Reconocimiento del ámbito de aplicación de los diferentes sistemas de clasificación internacional de enfermedades y de las distintas terminologías existentes, identificación de las fuentes documentales utilizadas en el proceso de codificación, selección de códigos de la clasificación internacional de enfermedades, codificación de diagnósticos y procedimientos con la clasificación internacional de enfermedades.)

- Módulo Profesional: Ofimática y proceso de la información. Equivalencia en créditos ECTS: 12. Código: 0649

  Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas en relación con todos los módulos del ciclo. (Confección, registro y control de toda la documentación administrativa generada en el centro sanitario, gestión y control de los archivos de información sanitaria, confección de la documentación y gestión y control de las obligaciones documentales del centro.)

- Módulo Profesional: Codificación sanitaria. Equivalencia en créditos ECTS: 10. Código: 1520

  Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de

codificación de datos clínicos y no clínicos de la documentación sanitaria. (Identificación de las fuentes documentales utilizadas en el proceso de codificación, extracción de la información necesaria para el proceso de codificación, selección del diagnóstico principal y secuenciación de los diagnósticos en la codificación de los procesos, selección de códigos de la clasificación internacional de enfermedades, codificación de diagnósticos y procedimientos con la clasificación internacional de enfermedades.)

- Módulo Profesional: Atención psicosocial al paciente/usuario. Equivalencia en créditos ECTS: 6. Código 1521

  Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de información y atención al paciente y sus familiares en el proceso de admisión y citación del mismo en el centro sanitario, además de participar en los equipos interprofesionales implicados en el servicio de atención al paciente. (Identificación de las características psicosociales del usuario, información acerca del proceso de admisión y citación, atención de quejas y reclamaciones, orientación y asesoramiento al paciente y sus familiares sobre las prestaciones y servicios del centro sanitario, relación y participación en los equipos interprofesionales.)

- Módulo Profesional: Validación y explotación de datos. Equivalencia en créditos ECTS: 8. Código: 1522

  Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de análisis de datos y programas de calidad para el control y explotación de los datos sanitarios. (Programas informáticos específicos de registro y análisis de los datos, tratamiento estadístico y explotación de la base de datos, sistemas de información y clasificación de pacientes, gestión de la calidad.)

- Módulo Profesional: Gestión administrativa sanitaria. Equivalencia en créditos ECTS: 8. Código 1523

  Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión administrativa de los recursos humanos y materiales de los centros sanitarios, así como el seguimiento y apoyo en los proyectos de investigación biomédica y otros relacionados con el sector en cuanto a la documentación y control administrativo de éstos. (Control de la normativa legal que regula los procesos de selección, contratación y retribución del personal, tanto en centros sanitarios públicos, como privados, coordinación de los flujos de información que se generan en los centros sanitarios en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales, el conocimiento y control de las carteras de servicios de los centros sanitarios, la administración y gestión de proyectos sanitarios y de investigación incluyendo la gestión de proyectos como método para conseguir unos resultados específicos y el manejo de la normativa legal vigente.)

- Módulo Profesional: Proyecto intermodular de documentación y administración sanitarias. Equivalencia en créditos ECTS: 5. Código: 1524

  Este módulo profesional complementa la formación establecida para el resto de los módulos profesionales que integran el título en las funciones de análisis del contexto, diseño del proyecto y organización de la ejecución.

- Módulo Profesional: Digitalización aplicada a los sectores productivos. Equivalencia en créditos ECTS: 3. Código: 1665
- Módulo Profesional: Sostenibilidad aplicada al sector productivo. Equivalencia en créditos ECTS: 3. Código: 17908

Interrelación entre módulos:

Los distintos módulos se complementan y juntos contribuyen al perfil profesional del ciclo. Algunos módulos pueden reforzar competencias trabajadas en otros módulos, lo que ayuda a integrar los aprendizajes.

- **Atención psicosocial al paciente/usuario** está relacionado con el módulo de **Gestión de pacientes (UC2076_3)** ya que sienta las bases para comprender las reacciones de los usuarios/as y da las nociones para ser capaces, como Técnicos/as en documentación sanitaria, de manejar posibles situaciones conflictivas.
- **Terminología clínica y patología** contiene la formación soporte para desempeñar la función de extracción de los términos clínicos y de procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos y la función de codificación de datos clínicos y no clínicos de la documentación sanitaria.
- **Extracción de diagnósticos y procedimientos (**UC2074_3) contiene la formación necesaria para desempeñar la función de indización del episodio asistencial.
- **Sistemas de información y clasificación sanitaria y Codificación sanitaria** completan la **(**UC2075_3) que consiste en codificar los datos clínicos y no clínicos extraídos (indizados) de la documentación sanitaria

Por lo expuesto anteriormente estos 4 módulos están íntimamente relacionados y permiten al Técnico/a de documentación sanitaria adquirir la parte una parte de su competencia general, consistente en definir y organizar procesos de tratamiento de la información y documentación clínica, extrayendo y registrando datos y codificándolos.

- **Validación y explotación de datos (**UC2077_3) contiene la formación necesaria para realizar el análisis de los datos obtenidos y codificados, estos datos se obtienen de la conjunción de los 4 módulos anteriores. Siendo el elemento comparador entre el funcionamiento de los diferentes hospitales del SNS.
- **Archivo y documentación sanitarios (**UC2072_3 y UC2073_3) contiene la formación necesaria para gestionar las historias clínicas, siendo estas el elemento aglutinador de los datos de los usuarios y usuarias del SNS. Es cierto que hoy día el elemento papel está prácticamente desaparecido de la red hospitalaria nacional siendo sustituida la HC en papel por la HC electrónica. No obstante, sigue habiendo documentación en papel tal y como el consentimiento informado. Este módulo se relaciona con todos los módulos del ciclo formativo.
- **Ofimática y proceso de la información** (UC0986_3 y UC0987_3) es módulo soporte de todos los anteriores, ya que hoy día la mayor parte en los procesos anteriores se encuentran informatizados y/o digitalizados
- **Gestión administrativa sanitaria.** Este módulo está relacionado con los módulos Empleabilidad I y Empleabilidad II, ya que contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión administrativa de los recursos humanos y materiales en los centros sanitarios, así como el seguimiento y apoyo en los proyectos de investigación biomédica y otros

relacionados con el sector en cuanto a la documentación y control administrativo de éstos.

La introducción de los módulos de **Digitalización y Sostenibilidad** Aplicada a los Sectores Productivos en el ciclo formativo de grado superior en Documentación y Administración Sanitarias aporta una nueva dimensión a la formación, enfocada en el aprovechamiento de las tecnologías digitales y en la integración de actividades sostenibles.

Tabla de contribución de módulos a competencias profesionales, personales y sociales:

Los módulos formativos están diseñados para desarrollar un conjunto de competencias profesionales, personales y sociales que permiten a los estudiantes desempeñarse eficazmente en el ámbito laboral y social. Se muestra una relación en los módulos del ciclo con las competencias profesionales, personales y sociales en la Tabla Anexo I.

Tabla de contribución de módulos y RA a los objetivos del ciclo:

Los objetivos del módulo describen lo que se espera que el estudiante logre al finalizar el módulo en términos generales, estos objetivos son desglosados y especificados en los resultados de aprendizaje concretos. Así, cada resultado de aprendizaje corresponde a una parte o un aspecto concreto del objetivo general del módulo, que traduce las intenciones educativas del módulo en términos concretos y observables, permitiendo diseñar actividades de enseñanza y criterios de evaluación alineados con ellos. Se muestra una relación entre estos objetivos y los RA asociados a cada módulo en la Tabla Anexo II.

4. Metodología didáctica

La metodología didáctica es la guía de trabajo que rige el proceso formativo hacia la consecución de los objetivos. Es por esto por lo que, este apartado debe estar claramente alineado con los objetivos generales del ciclo de documentación y administración sanitarias, que permitirán adquirir las competencias profesionales definidas en su propuesta curricular.

El método didáctico, además de tener en cuenta los objetivos del ciclo, ha de tener en cuenta las características del alumnado, sobre todo con el alumnado con necesidades educativas especiales, que permita el desarrollo del diseño universal de aprendizaje (DUA) ajustado a todos los niveles y capacidades del alumnado. También ha de tener en cuenta los recursos, tanto humanos como materiales, disponibles en el centro.

Teniendo en cuenta estas premisas de partida y acorde a la disposición normativa, existe un compromiso del centro hacia la aplicación de metodologías inclusivas e innovadoras próximas a la realidad laboral que favorezcan la iniciativa y la creatividad ante nuevas situaciones normativas (art. 102.1.b) Ley Orgánica 3/2022), procurando, además, la conversión de los centros en “entornos innovadores de aprendizaje” (art. 13.2, Real Decreto 659/2023).

En la propuesta curricular del centro para los grados D, se promueve que en cada ciclo formativo se actúe mediante una metodología basada en trabajar las competencias, esto implica que *los contenidos impartidos en Formación Profesional solamente encuentran su sentido en la medida en que permiten el desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales establecidas como objetivos y que están expresadas en los resultados de aprendizaje presentes en cada módulo profesional.*

Estas metodologías inclusivas e innovadoras se articulan mediante la incorporación de manera gradual de metodologías activas, que se consideran las más adecuadas y eficientes para facilitar un

aprendizaje significativo por parte del alumnado. Estas técnicas favorecen la participación, la interacción y la construcción activa del conocimiento por parte del alumnado y son detalladas en este apartado.

En este sentido, las metodologías utilizadas en el ciclo se verán moduladas por el carácter más o menos procedimental y los recursos disponibles específicos para cada módulo. Concretamente en este ciclo, se conjugan en mayor o menor grado, estrategias metodológicas consideradas más tradicionales con instrumentos como las clases magistrales, resolución de ejercicios o exposición de trabajos con otras herramientas más propias de metodologías innovadoras como el aprendizaje basado en retos o proyectos, el aprendizaje cooperativo y colaborativo.

Se detallan a continuación algunas de las estrategias metodológicas que adquieren relevancia en este ciclo:

- **Clases magistrales:** Esta técnica metodológica permite desarrollar los contenidos clave competenciales, tanto de carácter teórico como práctico, de cada unidad didáctica modular. No se considera esta técnica como una metodología pasiva en la que el estudiante es mero receptor de información, sino como un método práctico e interactivo que plantea, de una manera motivadora, esos contenidos (a través de retos, preguntas y casos prácticos vinculados a situaciones reales de trabajo) que permitirán a los estudiantes conseguir los requerimientos técnicos y académicos que necesita un técnico de Documentación y Administración Sanitarias. Esta estrategia se utiliza en la mayoría de los módulos para el desarrollo de algunos de los apartados que componen cada unidad didáctica.

- **Actividades prácticas:** Estas actividades reproducen tareas habituales del perfil profesional.

- **Aprendizaje basado en proyectos (ABP):** El Aprendizaje basado en proyectos es una estrategia metodológica de diseño y programación que implementa un conjunto de tareas basadas en la resolución de preguntas o problemas (retos), mediante un proceso de investigación o creación por parte del alumnado, que trabaja de manera relativamente autónoma y con un alto nivel de implicación y cooperación. La actividad culmina con un producto final presentado ante los demás (difusión). Esta técnica metodológica es fundamental en el módulo de proyecto intermodular I y II que se trabaja en ambos cursos de 1º y 2º.

- **Aprendizaje cooperativo:** El aprendizaje cooperativo es ampliamente reconocido como un método pedagógico que promueve el aprendizaje y la socialización entre los estudiantes ya que se basa en que cada estudiante intenta mejorar su aprendizaje y resultados, pero también el de sus compañeros. Además, permite al docente alcanzar varias metas importantes al mismo tiempo y proporcionar al alumnado experiencias saludables a nivel social, psicológico y cognitivo. Esta estrategia se utiliza en la mayoría de los módulos a la hora de realizar las actividades didácticas ordinarias o en el desarrollo de trabajos grupales.

5. Evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje

Tipos y sesiones de evaluación:

Las sesiones de evaluación que se llevarán a cabo a lo largo de un curso académico son:

a. Evaluación de carácter inicial e informativo. Esta evaluación intentará conocer las características y la formación de partida del alumnado de cada grupo, no dará lugar a ningún tipo de calificación y será meramente orientativa de la actividad docente.

b. Sesiones parciales de evaluación: 2 sesiones cada año académico.

c. Sesión de evaluación para la incorporación a la formación en empresa u organismo equiparado. Esta se llevará a cabo en el primer curso y podrá ser coincidente con la primera sesión de evaluación parcial.

d. Sesiones finales de evaluación. Se celebrarán dos sesiones de evaluación de carácter final (ordinario y extraordinario), en las que se procederá a calificar con carácter final todos los módulos, excepto el de proyecto intermodular, que se califica con carácter final al término del segundo curso del ciclo formativo.

Las fechas, así como la documentación a cumplimentar en cada una de ellas será la establecida por Jefatura de Estudios y quedará recogida tanto en el Plan Anual de Actuación como en los respectivos calendarios de evaluaciones.
Se establece al mismo tiempo un calendario en el que se debe informar y orientar al alumnado sobre su evaluación:

- Inicio de cada RA: recomendable.
- Durante el desarrollo de cada RA: recomendable.
- Al finalizar el RA o al finalizar la evaluación parcial: obligatorio.
- Al finalizar la evaluación final ordinaria: obligatorio.

	EVAL. INICIAL	1ª EVAL. PARCIAL	EVAL. ORD. PRL PREVIA EMP	EVAL. EXTRA. PRL PREVIA EMP	2ª EVAL. PARCIAL	EVAL. FINAL ORD.	EVAL. FINAL EXTRA.
1º CFGS	X	X	X	X	X	X	X

Tabla 2. Sesiones evaluaciones 1º.

	EVAL. INICIAL	1ª EVAL. PARCIAL	2ª EVAL. PARCIAL	EVAL. FINAL ORD.	EVAL. FINAL EXTRA.
2º CFGS	X	X	X	X	X

Tabla 3. Sesiones de evaluaciones 2º.

Criterios de evaluación (CE):

La programación didáctica de cada módulo formativo recogerá los criterios de evaluación para cada resultado de aprendizaje que deberán estar alineados con las competencias y objetivos del ciclo. Estos tendrán la función de medir si los RA son alcanzados por el alumnado.
Los CE deberán estar asociados a una actividad de evaluación, ponderación de la calificación y si se trata de un mínimo o no (el mínimo se debe determinar de manera que de alcanzarse se logre el RA). Además, en caso necesario se podrá matizar aquellos que aparezcan de manera ambigua, adaptándolos al contexto del centro y el entorno.

Otros aspectos importantes que se deben tener en cuenta son:

- Se deben ponderar los RA atendiendo a su contribución a los objetivos generales y a las CPYE como a su contextualización en las distintas unidades de trabajo en las que se desarrolla la programación.
- Se deben identificar que RA son clave para la superación del módulo por ejemplo por ser el único que contribuye a la consecución de una competencia y/o objetivo asociado al módulo. En el caso de que un RA evaluado no sea el único que contribuye a la adquisición de la competencia asociada al módulo no será imperativo tener una evaluación positiva (al menos un 5). Se deberá fijar en la programación dicha especificación y qué RA de otro/s módulo/s deberían tenerse en cuenta para dicha valoración.
- Se debe determinar qué tipo de actividad de evaluación se usará para esa valoración, teniendo en cuenta que, todo criterio necesita al menos una actividad de evaluación, pero una misma actividad puede servir para valorar varios criterios.
- En el caso de que haya criterios de evaluación que se evalúan a lo largo del curso, se puede determinar qué nivel de desempeño se evalúa en cada momento.

Actividades e instrumentos de evaluación:

Las **actividades de evaluación** concretan el procedimiento que se va a emplear para recoger la información del proceso de aprendizaje del alumnado.
En cada programación, para cada CE, se establecerá la actividad que permite obtener la información de su logro. Algunos ejemplos son:

- Actividades de enseñanza y aprendizaje realizadas en el aula durante el desarrollo del proceso y que se pueden utilizar, también, como actividades de evaluación.
- Pruebas orales como exposiciones de temas, debates, entrevista con el profesorado, sistemas de preguntas, presentación de trabajos al grupo…
- Pruebas escritas como exámenes de preguntas cerradas o abiertas, cuestionarios, ensayos, pruebas con bibliografía…
- Pruebas objetivas o test de respuesta única, de verdadero o falso, de relacionar, de elección múltiple…
- Cuadernos de clase con resúmenes, esquemas, ejercicios…
- Resolución de problemas o supuestos prácticos, análisis de casos, simulaciones escritas…
- Trabajos como proyectos, monografías, presentaciones realizadas por el alumnado… individual o grupalmente.
- Realizaciones prácticas, tales como ejercicios de ejecución completos o parciales, elaboración de productos, prestación simulada de servicios…

Los **instrumentos de evaluación** son todas las herramientas, documentos o registros utilizados para que, una vez analizadas las actividades de evaluación, se puedan valorar, registrar y cuantificar los procesos y resultados de aprendizajes del alumnado. Algunos ejemplos:

- Listas de cotejo o listas de control. Consisten en un listado de criterios (ítems) que se ha de verificar si se cumplen o no. Son muy útiles para guiar observaciones, por ejemplo, durante la ejecución de actividades prácticas, y comprobar el cumplimiento de ciertos pasos (procedimientos) o el respeto de algunas normas (actitudes). El diseño será adaptado, pero suelen incorporar los criterios, un espacio para señalar el cumplimiento o no (si o no, un aspa, un número…) y es posible incluir unas observaciones. En algunos casos es necesario explicar cada uno de estos criterios y transformarlos en indicadores más útiles que permitan percibir los diferentes niveles o grados de logro.

- Escalas de registro, escalas de valoración y rúbricas. El fundamento es similar al de las listas de cotejo. Consisten en un listado de variables a observar, pero a diferencia de las anteriores, permiten registrar la calidad de lo observado, ofreciendo más de una categoría para el registro. Se pueden hacer cuantitativas (0, 1, 2, 3…) que permitirán el tratamiento matemático de los datos, o cualitativas (bien, regular o mal; A, B, C; totalmente de acuerdo, de acuerdo, no sé, en desacuerdo…).

- Guion de la entrevista o diálogo. Es una guía y una referencia para la conversación, de manera que, si se quiere obtener datos cuantitativos el guion será más cerrado y si los datos a obtener son cualitativos el guion será más amplio.

- Solucionario con criterios de corrección de pruebas escritas u orales. Son documentos en los que se establecen los criterios de corrección de las pruebas. Se define con ellos qué se considera que la persona debe “saber” sobre determinado aspecto que se le plantea.

Es importante señalar que las programaciones deben recoger actividades de evaluación que permitan valorar la adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad. Se deberá concretar cómo valorar en una actividad determinada los criterios de evaluación definidos en la norma que implican dichas competencias.

Criterios de calificación:

La aplicación de los criterios de calificación deberá reflejar con una calificación el nivel de competencia alcanzado por el alumnado. En este contexto, la función de la calificación es certificar el logro de las competencias profesionales y para la empleabilidad a través del grado de consecución de los RA de cada módulo.
En cada programación didáctica deben, por lo tanto, definirse los criterios de calificación globales del módulo ponderando los RA y para la evaluación de cada RA se deben ponderar los CE asociados, así como explicitar si el RA se consigue de forma completa o no dentro de la evaluación del módulo en cuestión. Así mismo, es importante señalar que se deben recoger actividades de evaluación que permitan valorar la adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad.

Para ello se usará la siguiente tabla (ejemplo sin valor):

RA	CE		ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO					
				1	2	3	4	5	6
1 (10%)	a	1,25 %	Prueba escrita y cuestionario previo prácticas						
	b	1,25 %	Prueba escrita y cuestionario previo prácticas						
	c	1,25 %	Cuestionario previo prácticas						
	d	1,25 %	Cuestionario previo prácticas						
	e	1,25 %	Prácticas taller e informes						
	f	1,25 %	Prácticas taller e informes						
		1,25 %	Informe prácticas taller						
	h	1,25 %	Informe prácticas taller						
2 (15%)	[…]	[…]	[…]	[…]					
3 (20%)									
4 (20%)									
5 (20%)									
6 (15%)	a	2,6%	Práctica taller e informe						
	b	2,6%	Práctica taller e informe						
		2,6%	Práctica taller e informe						
	d	2,6%	Práctica taller e informe						
	e	2,6%	Cuestionario de autoevaluación						
	f	2%	Práctica taller y cuestionario autoevaluación						

Tabla 4. Modelo tabla criterios calificación.

La programación didáctica de cada MF recogerá el método de obtención de la calificación tanto parcial como final.

La calificación correspondiente a un parcial se calculará, según recoge la Concreción Curricular de centro, teniendo en cuenta los criterios de evaluación trabajados hasta la fecha y respetando su proporcionalidad dentro del total de los criterios de calificación del curso.

La obtención de la nota de evaluaciones parciales se calculará teniendo en cuenta los siguientes

ejemplos sin valor:

	RA	CE	Calificación
2ª evaluación		1.1(5%)	5
	RA 1(25%)	1.2 (10%)	7
		1.3 (10%)	7
		2.1 (5%)	7
	RA 2 (15%)	2.2 (5%)	7
		2.3 (5%)	8
		3.1 (10%)	4
	RA 3 (40%)	3.2 (20%)	3
		3.3 (10%)	
	RA 4 (20%)	4.1 (10%)	
		4.2 (10%)	
	Total criterios trabajados	70%	3,75
	CALIFICACIÓN		5,35

	RA	CE	Calificación
1ª evaluación	RA 1(25%)	1.1(5%)	5
		1.2 (10%)	5
		1.3 (10%)	5
	RA 2 (15%)	2.1 (5%)	6
		2.2 (5%)	7
		2.3 (5%)	7
	RA 3 (40%)	3.1 (10%)	
		3.2 (20%)	
		3.3 (10%)	
	RA 4 (20%)	4.1 (10%)	
		4.2 (10%)	
	Total criterios trabajados	40%	2,25
	CALIFICACIÓN		5,625

Tabla 5. Cálculo nota evaluación parcial.

Con este modelo de evaluación, la información que se proporciona al alumnado no es solo de la 2º evaluación sino la del periodo comprendido desde el inicio de curso hasta el final de la segunda evaluación.

La calificación **final**, no tendrá que ser la media aritmética de las evaluaciones intermedias sino la ponderación de los resultados de aprendizaje obtenidos a través de los correspondientes CE reflejando así el logro alcanzado y la evolución y mejora en el aprendizaje.

En la programación debe definirse si todos los RA deben aprobarse para superar el módulo (calificación positiva) o hay alguno que no, es decir, que, aunque no tenga una evaluación positiva, puede utilizarse para calcular la nota final, puesto que se compensa con otro u otros módulos que contribuyen a las competencias y objetivos asociados a ese RA.

El cálculo de la nota final se hará sobre el 100% de los CE trabajados. A continuación, se muestra un ejemplo sin valor:

1ª evaluación final

R.A	Criterios evaluación	Calificación
RA 1(25%)	1.1(5%)	5
	1.2 (10%)	7
	1.3 (10%)	7
RA 2 (15%)	2.1 (5%)	7
	2.2 (5%)	7
	2.3 (5%)	8
RA 3 (40%)	3.1 (10%)	5
	3.2 (20%)	3
	3.3 (10%)	3
RA 4 (20%)	4.1 (10%)	5,5
	4.2 (10%)	4
Total criterios trabajados	100%	5,10
CALIFICACIÓN		4

2ª evaluación final

R. A	Criterios evaluación	Calificación
RA 1(25%)	1.1(5%)	5
	1.2 (10%)	7
	1.3 (10%)	7
RA 2 (15%)	2.1 (5%)	7
	2.2 (5%)	7
	2.3 (5%)	8
RA 3 (40%)	3.1 (10%	5
	3.2 (20%)	6
	3.3 (10%)	4
RA 4 (20%)	4.1 (10%)	5,5
	4.2 (10%)	4
Total criterios trabajados	100%	5,80
CALIFICACIÓN		6

Tabla 6. Cálculo nota evaluación final.

La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales. Como resulta de la suma de calificaciones de actividades que suponen distintos porcentajes, en caso de obtener un número decimal deberá ser redondeado al entero superior. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.
La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. La nota final del ciclo formativo será la media aritmética de las calificaciones numéricas de los módulos expresada con dos decimales, con redondeo a la centésima más próxima, y en caso de equidistancia, a la superior.
El alumnado será evaluado en cada parcial. En caso de no superar una evaluación trimestral la programación deberá recoger el sistema previsto para la recuperación de los resultados de aprendizaje no alcanzados.

Calificación de los módulos vinculados la formación en empresa:

Según el *Compendio de instrucciones y circulares dictadas en el proceso de implantación de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesiona*l, cuando un alumno o alumna no finalice con éxito el conjunto de la estancia formativa, solo podrá obtener calificación positiva en aquellos módulos profesionales, vinculados al plan formativo, cuyos resultados de aprendizaje hayan sido valorados como superados en el informe de valoración de la formación en empresa u organismo equiparado.

Criterios de promoción:

En tanto que se proceda a la nueva regulación de la ordenación y evaluación, seguirán aplicándose los artículos 14 y 15 de la Resolución de 18 de junio de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la organización y evaluación de la Formación Profesional del sistema educativo en el Principado de Asturias.
Para matricularse de los módulos que se imparten en segundo curso, el alumnado deberá haber

superado todos los módulos de primer curso. También podrán matricularse y cursar los módulos de segundo los alumnos/as con módulo/s de primer curso pendiente/s que no superen el 25% de la carga horaria del curso. Estos/as alumnos/as se matricularán de los módulos de segundo y del pendiente o pendientes de primero.
En este caso se aplicará el programa de recuperación que corresponda y que se hará constar en las programaciones didácticas.

Programas de recuperación:

Cabe señalar los periodos en los que se debe informar al alumnado sobre el logro de alcance de los RA.

- Evaluación parcial:

Tras una evaluación parcial, a aquel alumnado con algún RA no superado se le dará la información de aquellos RA que presenten una evaluación negativa, bien hayan sido evaluados en su totalidad o parcialmente. En este plan se informará al alumno o alumna de las actividades que debe realizar para mejorar su nivel de competencia y superar el RA que corresponda. De esta forma el alumnado puede trabajar en la recuperación de estos RA de forma continua sin esperar a la evaluación final ordinaria, respetando así el carácter formador que debe tener la evaluación.

- Evaluación previa a la formación en empresa:

Los alumnos/as que tras la sesión de evaluación previa a la incorporación a la empresa u organismo equiparado que deban permanecer en el centro, realizarán actividades de recuperación de los RA no superados que versarán sobre los contenidos no superados que dieron lugar a evaluación negativa.

- Evaluación final ordinaria:

Tras la sesión de evaluación ordinaria, se informará al alumnado y en su caso a las familias, sobre los módulos pendientes y actividades de recuperación programadas. Quedará reflejado en el **plan de recuperación** que será entregado al alumnado mediante medios oficiales dejando constancia de ello.
Las actividades de recuperación y la prueba extraordinaria que se realice versarán sobre los contenidos de la evaluación no superada, que dieron lugar a evaluación negativa y versarán sobre los aprendizajes mínimos exigibles, tal y como se establece en el apartado 5º del Artículo 15 de la Resolución del 18 de junio de 2009.

- Evaluación final extraordinaria:

Se diseñará un **plan de recuperación** conforme al punto "*Criterios para la atención al alumnado con módulos profesionales pendientes".*

Imposibilidad de aplicar herramientas de evaluación de forma continua:

La evaluación continua exige la asistencia obligatoria a las actividades lectivas, debiendo justificarse debidamente las faltas de asistencia a clase. Para los alumnos y alumnas que debido a la faltas de asistencia a un determinado módulo profesional (aplicado por trimestres lectivos) y que implique

que no puedan desarrollar correctamente las actividades sujetas a evaluación y la aplicación de sus correspondientes criterios de calificación, quedarán en una situación de imposibilidad de aplicar un procedimiento de evaluación continua, se les comunicará por medios oficiales (F070923) que no podrán ser evaluados siguiendo los procedimientos de evaluación continua establecidos y se les indicará el procedimiento alternativo que corresponda.
Estos procedimientos alternativos de evaluación quedarán recogidos en la programación didáctica de cada módulo formativo detallando, para el periodo de evaluación determinado, lo siguiente:

- Resultados de aprendizaje y CE.
- Instrumentos de evaluación y criterios de calificación.
- Fechas de entrega y/o realización.

Evaluación del alumnado de incorporación tardía:

El alumno/a tiene derecho a incorporarse al sistema de evaluación continua a partir del momento en que es efectiva su matrícula en los distintos módulos del ciclo formativo. Se reconocerá su derecho a alcanzar todos los resultados de aprendizaje y se facilitará este proceso. Esto se hará de forma individualizada y adaptada a las circunstancias en las que se produzca la incorporación al ciclo formativo. El profesorado encargado de cada módulo profesional le prestará el apoyo necesario de forma compatible con el desarrollo del módulo para el resto del grupo. Se implementará, en cada caso, un sistema de evaluación alternativo para los contenidos trabajados hasta su incorporación.

Criterios para la atención al alumnado con módulos profesionales pendientes:

Quienes se matriculen en el segundo curso sin haber superado todos los módulos profesionales deberán matricularse de los módulos profesionales pendientes del curso anterior. El seguimiento y evaluación del alumnado con módulos pendientes corresponderá al profesor designado por el Departamento Didáctico. Preferentemente este/a profesor/a será el que imparte dicho módulo en primer curso. Las actividades, orientaciones y apoyos previstos para lograr la recuperación de módulos pendientes se recogerán en la Instrucción técnica de pendientes, así como en las correspondientes programaciones didácticas.
Los alumnos y alumnas con módulos pendientes serán informados, por el profesor/a responsable, de que su evaluación se realizará de acuerdo con la programación del módulo pendiente, así como de los criterios de evaluación y calificación, mínimos exigibles y de las actividades a realizar, orientaciones, horario y medios de atención y apoyo previstos. Todo ello se recogerá en el plan de recuperación y será enviado por los medios oficiales dejando constancia de su recepción.

Alumnado de 2º curso con Proyecto Intermodular I no cursado o no superado:

El alumnado matriculado en el módulo de Proyecto Intermodular II que no haya cursado, por razones diversas, o haya suspendido los RA en el primer curso del Proyecto Inter modular, será tutorizado en este segundo curso por el profesorado titular de PIII. En estos casos, para poder

superar el módulo de PI, se deberán trabajar y evaluar todos los RA y CE correspondientes al primer curso, además de los del segundo curso.

Autoevaluación y coevaluación:

Se fomentará el uso de herramientas que favorezcan la autoevaluación y la coevaluación.
La **autoevaluación** es la evaluación que realiza el propio estudiante de su proceso de aprendizaje y de los resultados obtenidos. La finalidad es que los estudiantes tomen conciencia de su proceso de aprendizaje y se responsabilicen de él.
Para que ésta sea provechosa se debe aplicar no sólo una calificación personal, sino sobre todo una valoración del proceso de aprendizaje, destacando aquellos aspectos que han supuesto algún problema o dificultad, reflexionando sobre su importancia y el modo de superarlos.
En este sentido, la tarea del docente consiste en facilitar los mecanismos para que los estudiantes se puedan autoevaluar eficazmente. Ejemplos para ello son: el diario de aprendizaje, las rúbricas, el portafolio y cuadros de autoevaluación.
La **coevaluación** en cambio es el proceso de evaluación por el cual son los compañeros y compañeras de clase quienes se evalúan entre sí, en un entorno seguro y de confianza y que siempre requiere de cierto trabajo previo, explicación del sentido y el objetivo de la coevaluación, desarrollo de inteligencia interpersonal, manejo adecuado de los procedimientos de evaluación y las estrategias de feedback. En ningún caso puede suponer empeoramiento de las relaciones sociales dentro del grupo por lo que se deben usar cuestionarios cerrados o modelos textuales, así como normas de comportamiento para dar el feedback.

6. Planificación de la formación en empresa u organismo equiparado

- **Planificación de la formación en empresa:**

La formación en la empresa viene regulada en el capítulo IV del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

- **Duración y temporalización de la formación:**

Para el ciclo formativo de Grado Superior en Documentación y Administración Sanitarias la formación en empresa se realizará en la modalidad de régimen general. En el régimen general, la formación en empresa u organismo equiparado representa el 25% de la duración total del ciclo (500 horas) y se desarrollará, de manera general, en dos periodos ordinarios:

- Un periodo en el primer curso, con una duración de 120 horas.

- Otro periodo en el segundo curso, con una duración de 380 horas.

La formación en empresa u organismo equiparado del primer curso se iniciará con posterioridad a la

celebración de una sesión de evaluación para la incorporación del alumnado a dicha formación. La del segundo curso se iniciará cuando el centro determine en su programación general anual.

En el CIFP Cerdeño, esta temporalización queda en función de los recursos propios, las características de la oferta de formación, el régimen DUAL de alternancia y la disponibilidad de plazas formativas en las empresas u organismos equiparados.
Esta formación contará obligatoriamente con periodos de alternancia en cada uno de los cursos académicos en el que se desarrolle la formación, con las excepciones previstas en el apartado 5 del artículo 9 del RD 659/2023, de 18 de julio.

- **Requisitos para acceder a la formación en empresa u organismo equiparado:**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 158 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio y según la ley orgánica 3/2022, en su artículo 57 para poder realizar la formación en la empresa u organismo equiparado deben cumplirse dos requisitos:

- Edad: tener cumplidos los 16 años.

- Haber superado la formación en prevención de riesgos laborales.

En el caso del ciclo de DAS los RA asociados a PRL están incluidos en el módulo de empleabilidad I.

A efectos de verificar el requisito relativo a la formación en prevención de riesgos laborales, se celebrará una sesión de evaluación, que de ser posible será coincidente con una sesión de evaluación parcial, previa a la incorporación del alumnado a la empresa.

La decisión de incorporación se tomará de forma colegiada por parte del equipo docente teniendo en cuenta el nivel de logro del alumno o la alumna en el conjunto de los resultados de aprendizaje relacionados con la prevención de riesgos laborales presentes en los módulos cursados.

- **Resultados de la evaluación previa a la incorporación a la empresa u organismo equiparado:**

Como resultado de esa evaluación previa a la incorporación a la formación en empresa u organismo equiparado nos podremos encontrar con diferentes situaciones en cuanto a la superación o no de los Resultados de Aprendizaje asociados a la prevención de riesgos laborales, se debe tener en cuenta que la calificación negativa en los módulos de evaluaciones previas no será limitante, a excepción del bloque de prevención de riesgos. Se muestran las diferentes posibilidades:

- Alumnado que cumple los requisitos de edad y formación en riesgos laborales: El equipo docente tomará la decisión de que se incorpore a la empresa u organismo equiparado de forma colegiada con criterios objetivos.

- Alumnado que no supera los requisitos mínimos sobre riesgos específicos y medidas de prevención: este alumnado no puede incorporarse a la empresa u organismo equiparado y se le proporcionará un plan de apoyo específico orientado a la superación de los requisitos mínimos sobre riesgos específicos y las medidas de prevención. Este alumnado será evaluado de nuevo en una sesión de evaluación extraordinaria.

- **Resultado de la evaluación extraordinaria previa a la incorporación a la empresa u organismo equiparado:**

En el caso de que esta evaluación de los requisitos mínimos sobre riesgos específicos y las medidas de prevención sea positiva, el alumnado realizará la formación en la empresa en el periodo extraordinario; el momento exacto de incorporación será regulado por las administraciones y el centro educativo.

En caso de que el alumnado no supere los requisitos mínimos sobre riesgos específicos y las medidas de prevención, continuará su formación en el centro y será evaluado por el docente responsable de cada módulo. La calificación que obtenga en los módulos profesionales y que conlleven formación en la empresa, será provisional hasta que el alumnado no desarrolle la totalidad del periodo de formación en empresa establecido para 1º.

El alumnado dispondrá de un máximo de dos convocatorias por curso para superar la Formación en Empresa: la convocatoria ordinaria y la convocatoria extraordinaria.

- **Alumnado al que no sea posible aplicar el proceso de evaluación continua:**

En el caso de aquel alumnado al que no sea posible aplicar el proceso de evaluación continua que permita valorar la preparación adecuada para el correcto aprovechamiento de la estancia formativa en la empresa, así como el desarrollo del plan de formación, el equipo docente podrá adoptar la decisión colegiada y con criterios objetivos de que no se incorpore al periodo de formación en la empresa u organismo equiparado quedando pendiente su realización más adelante.

No será limitante una calificación negativa de los módulos en las evaluaciones previas al comienzo de las estancias formativas en las empresas u organismos equiparados, excepto que dicha calificación negativa se obtenga en el bloque formativo de prevención de riesgos laborales. En tal circunstancia, dicho alumnado continuará su formación en el centro educativo y será evaluado por el profesorado responsable de cada módulo y cuya calificación será provisional hasta tanto no desarrolle la totalidad del periodo de formación en empresa en un periodo extraordinario establecido para el 1º curso o, si no fuera posible, en 2º curso, en cuyo caso, la formación en la empresa integrará los resultados de aprendizaje de ambos cursos.

- **Contacto inicial entre el alumnado y la empresa u organismo equiparado:**

El RD 659/2023 (en su artículo 9, punto 6, apartado j) indica que se asegurará el contacto continuo entre el Centro y la empresa u organismo equiparado, tanto previo como durante los periodos de formación en empresa. Para ello se realizarán algunas actuaciones desde el centro como entrevistas con entidades de carácter privado previas a la incorporación del alumnado.

- **Garantía de que el alumnado tendrá una experiencia formativa adecuada en el entorno laboral:**

De acuerdo a los artículos 153 y 154 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, la fase de formación en empresa u organismo equiparado queda garantizada gracias a los compromisos adquiridos por la empresa y el alumnado, a la selección de las empresas u organismos equiparados por parte del centro y al plan de formación individual del alumnado junto con la misma evaluación conforme a dicho plan formativo (desarrollado más adelante).

- **Empresas u organismos equiparados seleccionados para la formación práctica:**

En base a las competencias y a los RA que debe desarrollar el alumnado durante su estancia formativa se seleccionan los hospitales públicos y privados que formarán parte de la red de empresas y organismos equiparados colaboradoras en la formación del alumnado. Se adjunta una tabla que relaciona la capacidad de los hospitales para formar al alumnado en los RA asociados a cada módulo.

	GP	EDP	VED	ADS	SICS	CS	GAS
HUCA	X	X	X	X	X	X	X
H. MONTENARANCO	X	X	X	X	X	X	X
H. DE CABUEÑES	X	X	X	X	X	X	X
H. SAN AGUSTÍN	X			X			X
H. ALVAREZ BUYLLA	X						X
H. VALLE DEL NALÓN	X	X		X	X	X	X
H. DEL ORIENTE	X			X			X
H. DE JARRIO	X			X			X
H. DE JOVE	X	X	X	X	X	X	X
FINBA			X	X			X
CENTRO MÉDICO	X			X			X
CLÍNICA ASTURIAS	X			X			X

Tabla 7. Hospitales para formación.

- **Competencias a desarrollar en la formación en empresa:**

Los periodos de formación en empresa u organismo equiparado deberán comportar esencialmente actividades vinculadas al desarrollo de competencias profesionales que forman parte del currículo, de acuerdo con su plan de formación. La formación en empresa tendrá consideración de formación curricular, en cuanto a que contribuye a la adquisición de los RA del currículo.

Teniendo en cuenta la diversidad de los RA que debe adquirir el alumnado durante su estancia formativa en la empresa y la diversidad de hospitales del Principado de Asturias se elabora los planes formativos para cada uno de los cursos.

A la empresa u organismo equiparado se le entregará:

- El plan de formación según viene recogido en el anexo XVII del RD 659/2023 con los RA asociados.

- La rúbrica de competencias profesionales y para la empleabilidad.

El profesorado experto contará con una serie de actividades evaluables que el alumnado deberá realizar durante la estancia y que están asociadas a cada RA que constituye un nivel de concreción superior del plan formativo y que será en sí mismo instrumento calificador para el profesor experto.

- **Seguimiento y evaluación de la formación en la empresa u organismo equiparado:**

De acuerdo al artículo 163 del RD 659/2023 se lleva a cabo el seguimiento y la evaluación de la formación en empresa u organismo equiparado. Se establece de forma clara y diferenciada las funciones de las tutorías, que son:
Tutoría dual de la empresa: es responsable de la supervisión de la persona en formación durante las

sesiones o los periodos de formación en la empresa u organismo equiparado, en coordinación con las tutorías del centro de formación profesional en que está matriculada la persona. Las tutorías de la empresa u organismo equiparado valorarán en términos de «superado» o «no superado» cada RA y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y de sus competencias profesionales y para la empleabilidad. Para ello rellenará dos documentos durante la estancia formativa.

1. **Evaluación del plan formativo en términos** "superado" o "no superado" de cada RA asociados a sus CE (anexo XVII, Plan de Formación, del RD 659/2023).
2. **Evaluación de las competencias profesionales y para la empleabilidad del alumnado** Valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad. La valoración del grado de adquisición que se realizará será: 1 = Iniciado | 2 = En desarrollo | 3 = Adquirido | 4 = Adquirido ampliamente.
3. **Valoración final del periodo de formación en empresa u organismo equiparado: "**Finaliza con éxito el periodo de formación en empresa u organismo equiparado:" (según el Artículo 63.1 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional) donde valorarán en términos de "sí" o "no".

Las tutorías de empresa u organismo equiparado podrán participar e informar de su valoración en la sesión de evaluación de la persona en formación en el centro de Formación Profesional, a criterio del centro.

Tutoría del centro formativo: es responsable del seguimiento y de la evaluación de los resultados de aprendizaje que se trabajen tanto en el centro como durante la formación en empresa u organismo equiparado, en colaboración directa con cada docente, formador/a o persona experta responsable del módulo o módulos profesionales en cuyos currículos estén recogidos los resultados de aprendizaje compartidos. El docente de cada módulo profesional en el centro recogerá la **valoración sobre los resultados de aprendizaje de su módulo profesional** y ajustará su evaluación, y posterior calificación, **en función del informe de la estancia en empresa.**

Para realizar esta valoración numérica y ponderación de estos RA, el docente de cada módulo profesional contará con los siguientes instrumentos:

A. Evaluación de las competencias profesionales y para la empleabilidad aportada por la empresa con valoración cualitativa del 1 al 4 (1 = Iniciado | 2 = En desarrollo | 3 = Adquirido | 4 = Adquirido ampliamente) (Tabla evaluación de competencias profesionales y para la empleabilidad).

B. Plan formativo aportado por la empresa con calificación de "SUPERADO" o "NO SUPERADO" en cada uno de los RA (Anexo XVII del RD659/2023).

C. Valoración final del periodo de formación en empresa u organismo equiparado indicando si Finaliza con éxito o no el periodo de formación en empresa u organismo equiparado.

D. Plan Formativo en la empresa asociado a actividades realizadas por el alumnado en el periodo formativo (Cuadro 2).

El plan de formación estará sometido a las **modificaciones** necesarias a lo largo del desarrollo del periodo de la formación en empresa, que serán comunicadas y autorizadas por la Administración competente.

- **Inasistencia a la empresa u organismo equiparado**

El alumnado debe acudir a la empresa u organismo equiparado todas las horas que dura la formación, no estando permitida, por tanto, la ausencia por motivos injustificados en ningún caso.

Cuando un alumno/a, por una causa debidamente justificada, no asista a la empresa u organismo equiparado en un porcentaje inferior al 15% de las horas totales de la EFE podría obtener una calificación de superado si reúne el resto de los requisitos.

Sin embargo, se considera que la evaluación de dicho periodo no podrá ser positiva cuando se superan en faltas el 15% de las horas totales del periodo al considerarse que no es posible alcanzar los objetivos esperados para esa formación en cuanto a la consecución de los RA propuestos, así como las competencias profesionales y para la empleabilidad. Se tendrá en cuenta la valoración del tutor de empresa y del equipo docente.

- **Criterios de prelación del alumnado para las estancias formativas en empresa**

Se seguirán los establecidos e indicados en la Concreción Curricular del Centro.

7. Recursos didácticos y tecnológicos

Para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje estarán disponibles los siguientes recursos:

- **Recursos didácticos**
  - Libros texto/apuntes
  - Artículos de revistas y prensa
  - Casos prácticos y ejercicios de simulación
  - Legislación vigente vinculada a los contenidos
  - Manuales de codificación de CIE10-ES diagnósticos y procedimientos
  - Fichas de codificación
  - Informes de alta
  - Historias clínicas
  - Modelos de documentos
  - Recursos audiovisuales
  - Plataformas Teams y Campus Aulas virtuales
  - Plataforma de consulta CIE MAPs
  - Diccionario online de terminología médica
  - Páginas web de carácter sanitario: OMS, Astursalud, Ministerio de Sanidad, etc.

- **Recursos tecnológicos**
  - Ordenadores con conexión a Internet y licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, etc.
  - Pizarra electrónica

- **Infraestructuras del centro**

- Aula de informática

8. Actividades complementarias y extraescolares

Estas actividades enriquecen la formación del alumno más allá del aula y fomentan su desarrollo integral.

Las actividades serán incluidas dentro de las programaciones de cada uno de los módulos y aquellas que no estén incluidas, y surjan a lo largo del curso, tendrán que ser aprobadas según los cauces habituales.

9. Plan de mejora del ciclo

- **Evaluación interna del ciclo:**

El proceso de evaluación interna del Ciclo Formativo de Documentación y Administración Sanitarias tiene como objetivo garantizar la calidad y pertinencia de la formación impartida, adaptándola a las necesidades del alumnado y a las exigencias del mercado laboral en nuestra región. Para ello, se implementará un plan estructurado que incluirá diversos indicadores y herramientas de análisis.

Entre estas herramientas de evaluación interna del ciclo formativo se encuentran:

- Encuestas trimestrales realizadas al alumnado en las que se evalúan tanto aspectos generales del centro, como aspectos relacionados con el ciclo formativo, entre otros, el seguimiento de la programación de los diferentes módulos por parte del profesorado, la correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación, la adecuación de los contenidos y la metodología, la calidad de los materiales didácticos utilizados, así como una valoración general del ciclo formativo.

- Encuestas trimestrales a nivel del Departamento en las que el profesorado de los diferentes módulos valora el seguimiento de los aspectos de la Programación Didáctica del ciclo.

- Encuestas a las empresas en las que se evalúa la relación con los profesores tutores, el grado de compromiso y el desempeño del tutor en el trascurso del periodo formativo.

- Reuniones de seguimiento y evaluación de los equipos docentes en las que se analiza la consecución de los RA de los diferentes módulos por parte del alumnado, la valoración del impacto de las estrategias metodológicas en el aprendizaje del alumnado, la utilidad de las medidas adoptadas para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y las medidas llevadas a cabo para su integración, seguimiento del plan de prevención de abandono escolar e identificación de áreas de mejora relacionadas con la organización, coordinación y adaptación de los contenidos.

- Seguimiento de la inserción laboral del alumnado a la finalización del ciclo por parte de los tutores de los diferentes grupos, con el objetivo de evaluar su empleabilidad, determinando el tiempo necesario para acceder al mercado laboral y su relación con el sector sanitario.

- **Acciones de mejora:**

Con base a los datos recogidos, se implementarán medidas correctivas o de refuerzo, tales como revisión de los contenidos y metodologías, ampliación de recursos tecnológicos y didácticos y potenciación de las relaciones con los diferentes hospitales de la región para garantizar la adecuación de las estancias formativas a la demanda del sector sanitario.

Cabe destacar que como consecuencia de la aplicación de la nueva Ley de FP el presente curso, se hacen cambios como la introducción de los módulos de Digitalización, Sostenibilidad y Proyecto Intermodular, y la realización de estancias formativas en los hospitales durante el primer curso. Con la introducción de los nuevos módulos se busca por un lado la adquisición de las competencias digitales necesarias para un mejor desempeño en el entorno sanitario, como el manejo de herramientas digitales avanzadas y la interpretación de datos mediante inteligencia artificial, y por otro lado ampliar la concienciación e implicación del alumnado en una gestión responsable de residuos y el uso y aplicación eficiente de recursos energéticos y tecnológicos fomentando de esta forma una atención sanitaria sostenible en concordancia con los ODS y la Agenda 2030.

En el nuevo módulo de Proyecto Intermodular se pretende incorporar materiales y metodologías innovadores de enseñanza y aprendizaje, llevando a cabo un aprendizaje basado en proyectos y que fomente el aprendizaje colaborativo y el desarrollo de las competencias transversales. Con ello se persigue la integración de los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en diferentes módulos, fomentando una visión general del ciclo.

Por último, la integración de prácticas de empresa en el primer curso facilita al alumnado una adaptación progresiva al trabajo realizado en el ámbito sanitario. Además, esta temprana inclusión persigue la aplicación real de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales adquiridos en el aula, reforzando la adquisición de competencias procedimentales y personales.

Finalizado el curso escolar, se elabora una memoria final en la que quedan reflejados aspectos tanto académicos como organizativos del ciclo, como el absentismo, el abandono escolar, la superación de las estancias formativas por parte del alumnado, etc., con el objetivo de analizar estos datos e implementar medidas de mejora para el siguiente curso.

En definitiva, el plan de evaluación interna permitirá no solo garantizar la calidad del ciclo formativo, sino también fomentar una mejora continua que beneficie tanto al alumnado como al sector productivo.

10. Coordinación docente

La coordinación entre los docentes es clave para garantizar una enseñanza coherente y de calidad. Se establecen:

- **Reuniones periódicas**:

El equipo docente se reunirá siempre que tenga sesiones de evaluaciones de manera general y de manera particular en los siguientes casos:

- Gestión de situaciones de convivencia.
- Gestión de situaciones de Atención a la Diversidad.
- Gestión de situaciones relacionadas con los procesos de enseñanza-aprendizaje del alumnado.
- Coordinación del ciclo.
- Convocada por Jefatura de Estudios.

- O cualquier otra situación que dé lugar a ello como pueden ser proyectos inter modulares o inter-ciclos, por ejemplo.

En todos los casos, es necesario una convocatoria por medios oficiales con 48 horas de antelación, dejar constancia del desarrollo de la reunión y de los acuerdos tomados en el acta correspondiente y, siempre se facilitará la asistencia a la misma por medios telemáticos.

- **Reuniones con el tutor de la formación en empresa:**

Estas reuniones tienen el objetivo de:

- Resultados de Aprendizaje que el alumnado realizará en la empresa (totales o parciales)
- Seguimiento del alumnado durante el periodo de formación.
- Evaluación continua y compartida de la formación en la empresa.
- Coordinación en caso de dificultades durante el periodo de formación.

11. Normativa y legislación

- **Estatal:**
  - Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
  - Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
  - Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
  - Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
  - Ley orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la Formación Profesional.
  - Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias y se fijan sus enseñanzas mínimas.
  - Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Autonómica:**
  - Resolución de 18 de junio de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la organización y evaluación de la Formación Profesional del sistema educativo en el Principado de Asturias.
  - Decreto 182/2015, de 12 de noviembre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior de formación profesional de Documentación y Administración Sanitarias.
- **Documentación institucional del CIFP CERDEÑO:**

- Proyecto de centro del CIFP Cerdeño.

- **Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP)**:

La formación debe alinearse con las competencias que figuran en el **CNCP**, que definen las competencias profesionales y su estructura por sectores. De este modo, los módulos del ciclo se organizan de forma que desarrollan las competencias necesarias para una ocupación profesional concreta.

La formación de este ciclo se alinea con las competencias que figuran en el CNCP, recogida en el **Real Decreto 887/2011, de 24 de junio,** por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de tres cualificaciones profesionales correspondientes a la Familia Profesional Sanidad donde se describe la cualificación profesional "Documentación Sanitaria".

12.- El Plan de Orientación profesional y emprendimiento

La orientación profesional en el presente ciclo formativo estará fundamentalmente enfocada al establecimiento de itinerarios formativos y profesionales que se ajusten, de forma efectiva, a las competencias profesionales propias del ciclo formativo.
Dentro de las **líneas de actuación** destacan:

- Presentación de la oferta formativa y profesional ajustada al perfil profesional del ciclo formativo.
- Desarrollo de competencias y habilidades para la empleabilidad (softskills)
- Información y Orientación inicial en los procesos PEAC.
- Información de ofertas laborales ajustadas al perfil profesional del ciclo formativo.
- Promover contactos con el ecosistema emprendedor y profesionales del sector, analizando situación actual y tendencias.

Para el desarrollo de estas actuaciones se llevan a cabo:

- Talleres Softskills en el Aula de Emprendimiento (*Cerdeño Emprende*)
- Jornadas de Orientación Profesional por familia profesional.
- Encuentros con emprendedores
- Blog orientacerdeno.wordpress.com

De todas las actuaciones reseñadas, una parte de ellas son canalizadas a través de la UC de Orientación e Inserción Profesional de nuestro Centro y el resto entran a formar parte del contenido curricular del módulo de IPE I (en 1º) e IPE II (en 2º).

13.-El plan de Atención a la Diversidad del Centro

Se entiende por **medidas de atención a la diversidad** el conjunto de actuaciones que el profesorado, los centros docentes y la Consejería competente en materia de educación ponen en práctica para dar

respuesta a las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado, con la finalidad de facilitar el máximo desarrollo de las competencias y propiciar el logro de los objetivos de la etapa.

- **Detección, concreción y contextualización de las NEAE:**

A los centros de formación profesional el alumnado acude con valoraciones diagnósticas realizadas en etapas anteriores (incluso durante la primera infancia). Estos diagnósticos pueden no estar, en la actualidad, relacionados con las necesidades educativas que de ellos se derivan, sino que, debido a la maduración, la experiencia y el aprendizaje de los alumnos y alumnas que los tienen han podido transformarse e incluso desaparecer.

- **Proceso de detección y concreción de necesidades específicas de apoyo educativo:**

1. Revisión de la relación del alumnado con NEAE en el censo de SAUCE.
2. Revisión de expedientes académicos y personales.
3. Necesidades detectadas por el profesorado en el 1º trimestre del curso.
4. Análisis de las necesidades detectadas.
5. Contextualización de las necesidades.
6. Medidas a adoptar recogidas en el P.T.I. (Plan de Trabajo Individual: adaptaciones de acceso y metodológicas, así como adaptaciones en la evaluación…).

- **Adaptaciones curriculares de acceso y metodologías:**

El carácter terminal de los estudios de Formación Profesional (preparan y habilitan para el desempeño de una profesión) hace que el currículo de cada ciclo formativo deba ser cubierto en su totalidad por el alumnado que, una vez que titula, ha de poder realizar las tareas que son propias de su profesión con calidad, eficacia y seguridad conforme a las exigencias de la producción y del empleo. Por ello, las adaptaciones curriculares en Formación Profesional nunca pueden afectar a contenidos u objetivos. Solamente están permitidas, en esta etapa, las adaptaciones curriculares de acceso que consisten en la modificación o provisión de recursos materiales, personales o de comunicación para que los alumnos y alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAEs) puedan acceder al currículo general.

ADAPTACIONES DE ACCESO		
Modificaciones del entorno físico	Recursos técnicos	Recursos Humanos
Adaptaciones Metodológicas	Adaptaciones en Evaluación	Modificaciones organizativas

Tabla 11. Adaptaciones de acceso.

Las adaptaciones metodológicas se recogen en el **PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL (PTI).**

El PTI es el instrumento básico de planificación y seguimiento del desarrollo integral del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que concreta las actuaciones, en nuestro caso metodológicas, de cada uno de los profesionales del centro docente que interviene con esa alumna/o, reflejando en su caso, el trabajo en red con otros agentes externos.

- **Procedimiento de elaboración de PTI:**

Todo el proceso de elaboración, desarrollo y seguimiento de un Plan de Trabajo Individualizado está coordinado por el profesorado tutor.

El profesorado que imparte los módulos es responsable, del diseño, aplicación y seguimiento del PTI, contando para ello con el asesoramiento de los servicios especializados de orientación educativa que atienden el centro.

- **Seguimiento del PTI:**

Se realizará un seguimiento, al menos trimestral. El resultado de ese seguimiento puede incluir una valoración cualitativa de los logros respecto a las dificultades detectadas y la propuesta de trabajo para el siguiente trimestre incluyendo, en su caso, las medidas que se propongan para trabajar conjuntamente por el centro.

Por regla general, la duración del PTI, salvo modificación de condiciones personales- escolares, será de un curso académico.

14.-Criterios de exención de estancias formativas en empresa

Acorde al RD. 500/2024 Artículo sexto uno punto 8 que dice textualmente “Quedan exceptuados de la posible exención del periodo de formación u organismo equiparado los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional de Sanidad establecidos en los siguientes reales decretos: Real Decreto 1685/2007, de 14 de diciembre; Real Decreto 1687/2011, de 18 de noviembre; Real Decreto 905/2013, de 22 de noviembre; Real Decreto 767/2014, de 12 de septiembre; Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre; Real Decreto 769/2014, de 12 de septiembre; Real Decreto 770/2014, de 12 de septiembre; Real Decreto 771/2014, de 12 de septiembre y Real Decreto 772/2014, de 12 de septiembre”, en este ciclo formativo no puede haber exención de la formación en empresa u organismo equiparado.

15.-Orientaciones para incorporar la educación en valores

De acuerdo con el artículo 13 de la Ley 3/2022, de 31 de marzo, el currículo tiene por objetivo facilitar el desarrollo formativo profesional de las personas, promoviendo su formación integral, contribuyendo al desarrollo de su personalidad en todas sus dimensiones. Como dice este artículo, se deberán incorporar, entre otros aspectos, los valores cívicos, la participación ciudadana y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

El objetivo último es fomentar una ciudadanía crítica que favorezca el desarrollo humano, social y medioambiental, desde el enfoque de la educación en derechos humanos y la educación para la transformación social. En el ciclo de Documentación se fomentará la participación en este tipo de actividades.

Anexo I. Tabla de contribución de módulos a las competencias profesionales y para la empleabilidad:

	GP 1515	TCP 1516	EDP 1517	ADS 1518	SICS 1519	OFI 0649	CS 1520	APPU 1521	VED 1522	GAS 1523	EMP1	EMP2	IP	DASP	SASP
a)	X														
b)		X													
c)			X												
d)				X		X									
e)				X		X									
f)					X										
g)							X								
h)									X						
i)									X						
j)								X							
k)	X							X		X					
l)		X			X	X	X			X					

m						X	X	X		X					
n)			X			X		X		X					
ñ)						X									
o)	X														
p)															
q)															
r)															
s)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				

0649	OPI	Ofimática y proceso de la información
1515	GP	Gestión de pacientes
1516	TCP	Terminología clínica y patología
1517	EDP	Extracción de diagnósticos y procedimientos
1521	APPU	Atención psicosocial al paciente-usuario
1522	VED	Validación y explotación de datos
1518	ADS	Archivo y documentación sanitarios
1519	SICS	Sistemas de información y clasificación sanitarios
1520	CS	Codificación sanitaria
1523	GAS	Gestión administrativa sanitaria

Anexo II. Tabla de contribución de módulos y RA a los objetivos del ciclo

OBJETIVOS	GP					TCP						EDP								OPI									APPU					VED						IPE I*					SOST **						DIGITALIZACION**				
	RA					RA						RA								RA														RA						RA						RA						RA				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6					
a)	X	X	X	X	X																																																	
b)						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																																					
c)												X	X	X	X	X	X	X	X																																					
d)																				X																																		
e)																					X	X																																	
f)																																																						
g)																																																						
h)																																		X	X				X														
i)																																				X	X	X	X														
j)																													X																								

CONCRECIÓN CURRICULAR
Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias
CIFP CERDEÑO

l)																						X																																	
k)																														X	X	X																						
m)	X	X	X	X	X																			X				X																											
n)												X	X	X	X	X	X	X	X																																				
ñ)												X	X	X	X	X	X	X	X																																				
o)						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																																				
p)																														X		X																							
q)																									X	X	X		X	X	X	X																							
r)																																																							
s)	X	X	X	X	X																										X		X																						
t)												X	X	X	X	X	X	X	X																																				
u)																																																							
v)																																																							

Tabla. Contribución RA a Objetivos 1º.

*¡NOTA! *El Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas expone en su artículo 7, uno:a) Se suprimen los siguientes módulos profesionales: Formación y Orientación Laboral, Empresa e iniciativa emprendedora y Formación en centros de trabajo, incluyendo sus resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, duración, equivalencia en créditos ECTS, contenidos básicos y orientaciones pedagógicas.* Por lo que para los módulos IPE I y II, se ha marcado una aproximación de los objetivos a conseguir con ellos.

**¡NOTA! A falta de orientaciones pedagógicas se han identificado los objetivos más afines a los módulos.

CONCRECIÓN CURRICULAR
Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias
CIFP CERDEÑO

OBJETIVOS	ADS					SICS								CS								GAS					PROYECTO I. **	IPE II*				
	RA					RA								RA								RA					RA	RA				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5		1	2	3	4	5
a)																																
b)																																
c)																																
d)	X	X	X																													
e)				X	X																											
f)						X	X	X	X	X	X	X	X																			
g)														X	X	X	X	X	X	X	X											
h)																																
i)																																
j)																																
k)																																
l)																						x										
m)																									x							
n)						X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X		x	x		x						
ñ)																																
o)														X	X	X	X	X	X	X	X	x	x	x								
p)																																
q)																																
r)																																
s)																																
t)																																

u)																																
v)																																

Tabla. Contribución RA a Objetivos 2º.

*¡NOTA! *El Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas expone en su artículo 7, uno:a) Se suprimen los siguientes módulos profesionales: Formación y Orientación Laboral, Empresa e iniciativa emprendedora y Formación en centros de trabajo, incluyendo sus resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, duración, equivalencia en créditos ECTS, contenidos básicos y orientaciones pedagógicas.* Por lo que para los módulos IPE I y II, se ha marcado una aproximación de los objetivos a conseguir con ellos.

** ¡NOTA! Los Objetivos Generales del ciclo que se trabajan en el módulo de Proyecto Intermodular son de carácter transversal para todos los tipos de proyecto. Los Resultados de Aprendizaje asociados a cada módulo que se trabajarán en Proyecto Intermodular serán matizados en el apartado de “Criterios para la organización del módulo profesional de proyecto”.

Anexo III. Formación en la empresa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS A LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO			
Módulo	**RA**	**RA CIFP**	**RA Empresa**
1522 VED	**RA4** Maneja la estructura, utilidades, validaciones y explotaciones del conjunto mínimo básico de datos (CMBD) identificando sus aplicaciones	X	X
0649 OPI	**RA3**: Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	X	X
1515 GP	**RA2:** Gestiona los ingresos y altas de pacientes en un área de hospitalización y urgencias manejando aplicaciones informáticas de gestión clínico-administrativa	X	X
	RA5: Realiza las citaciones en la actividad ambulatoria y de pruebas diagnósticas, manejando aplicaciones informáticas de gestión de agendas.	X	X
1517 EDP	**RA 2: Selecciona procedimientos diagnósticos y terapéuticos en la documentación clínica, relacionándolos con los distintos episodios asistenciales.**	X	X
	RA 8: Extrae los términos de diagnósticos y procedimientos de un documento clínico, relacionándolos con los requisitos de indización y codificación.	X	X

Tabla. Resultados de aprendizaje asociados a la empresa u organismo equiparado

2º CURSO RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS A EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO			
Módulo	**RA**	**RA CIFP**	**RA Empresa**
1518 ADS	**RA2**: Diseña y elabora documentos sanitarios aplicando criterios de normalización documental	X	X
	RA4: Gestiona las historias clínicas desde el punto de vista documental, verificando el contenido específico y la conexión con otra documentación aneja	X	X
	RA5: Gestiona los archivos de documentación sanitaria, optimizando el tratamiento de la información	X	X
1519 SICS	**RA4**: Selecciona los códigos de clasificación internacional de enfermedades, extrayendo previamente del episodio asistencial, los diagnósticos y procedimientos realizados	X	X
	RA5: Aplica la normativa establecida en materia de codificación de datos clínicos y no clínicos, a nivel estatal y de comunidad autónoma, reconociendo su ámbito de aplicación	X	X
	RA6: Realiza procesos de codificación de diagnósticos con la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE), aplicando la normativa general	X	X
1520 CS	**RA1:** Realiza procesos de codificación de diagnósticos relacionados con enfermedades infecciosas y parasitarias, haciendo uso de la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE), aplicando la normativa específica	X	X
	RA2: Realiza procesos de codificación de diagnósticos y de procedimientos relacionados con neoplasias, utilizando la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE), aplicando la normativa específica	X	X
	RA3: Realiza procesos de codificación de diagnósticos relacionados con enfermedades sistémicas, trastornos mentales, y otras patologías, utilizando la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE) aplicando la normativa especifica	X	X
	RA4: Realiza procesos de codificación de diagnósticos relacionados con enfermedades del aparato circulatorio, utilizando la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE), aplicando	X	X

	la normativa vigente		
	RA5: Realiza procesos de codificación de diagnósticos relacionados con enfermedades del aparato respiratorio, utilizando la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE) aplicando la normativa especifica	X	X
	RA6: Realiza procesos de codificación de diagnósticos relacionados con enfermedades del aparato digestivo, utilizando la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE) aplicando la normativa especifica	X	X
1523GAS	**RA2:** Gestiona las facetas administrativas en proyectos de investigación y ensayos clínicos, planificando y supervisando el proceso del desarrollo (FINBA)	X	X
	RA3: Gestiona facetas administrativas en el desarrollo de proyectos sanitarios, planificando y supervisando el proceso de desarrollo (FINBA)	X	X
	RA1: Gestiona las principales tareas administrativas de recursos humanos, control de aprovisionamiento y contrataciónde recursos en el sector sanitario, aplicando la normativa vigente (centros asistenciales en el Principado de Asturias).	X	X
	RA5: Administra los documentos de proyectos sanitarios a través de un sistema de gestión documental (centros asistenciales en el Principado de Asturias).	X	X

PLAN FORMATIVO EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO ASOCIADO A ACTIVIDADES			
Módulo	**RA Empresa**	**OBJETIVO PLAN DUAL**	**ACTIVIDAD**
VED 1522	**RA4:**Maneja la estructura, utilidades, validaciones y explotaciones del conjunto mínimo básico de datos (CMBD) identificando sus aplicaciones.	Manejar la estructura y utilidades del CMBD. Validar previamente al envío del CMBD. Identificar los usos y aplicaciones del CMBD. Explotar y analizar los datos digitalmente. Realizar envíos con la periodicidad adecuada	Explotación análisis y envío periódico del CMBD.
0649 OPI	**RA3**: Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e	Buscar y seleccionar la información necesaria. Priorizar las fuentes de	Uso de los sistemas convencionales e informáticos en el manejo y gestión

	informáticos la información necesaria.	información. Utilizar sistemas de seguridad y de confidencialidad de datos. Archivar o registrar la información y cumplir los plazos determinados	de la información, respetando siempre la seguridad protección, confidencialidad y cumpliendo los plazos establecidos.
1515 GP	**RA2:** Gestiona los ingresos y altas de pacientes en un área de hospitalización y urgencias manejando aplicaciones informáticas de gestión clínico-administrativa	Definir el procedimiento de apertura de una historia clínica, registro de cada episodio asistencial en la misma y protocolos utilizados para cálculo de facturación.	Uso de aplicaciones de registro de datos de las historias clínicas. Realizar registros de facturación en episodios de urgencia. Aplicar siempre la normativa de protección de datos. Realización de citaciones, según los criterios del hospital y posterior cumplimentación de los registros administrativo-clínicos y estadísticos, así como de los informes y estadísticas de la actividad ambulatoria.
	RA5: Realiza las citaciones en la actividad ambulatoria y de pruebas diagnósticas, manejando aplicaciones informáticas de gestión de agendas.	Elaborar agendas de citaciones de un servicio o unidad utilizando el programa de gestión del centro sanitario correspondiente, registrar las citaciones realizadas y no realizadas. Identificar e interpretar las principales variables e índices estadísticas relativas a la actividad sanitaria ambulatoria	
1517 EDP	**RA2**: Selecciona procedimientos diagnósticos y terapéuticos en la documentación clínica, relacionándolos con los distintos episodios asistenciales.	Seleccionar procedimientos diagnósticos, identificando los diferentes datos descritos, seleccionar procedimientos quirúrgicos y elaborar un guión con los datos de interés.	Elaboración de guiones de datos médicos de interés de la documentación clínica. Identificando: datos de exploraciones complementarios, motivo de ingreso o consulta, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y exploraciones complementarias en relación con el motivo de ingreso. Indización de los episodios de la documentación clínica
	RA8: Extrae los términos de diagnósticos y procedimientos de un documento clínico, relacionándolos con los requisitos de indización y codificación.	Extraer terminología de diagnósticos y procedimientos de documentos clínicos, para indizar y codificar.	

1518 ADS	**RA2**: Diseña y elabora documentos sanitarios aplicando criterios de normalización documental. **RA4**: Gestiona las historias clínicas desde el punto de vista documental, verificando el contenido específico y la conexión con otra documentación aneja **RA5**: Gestiona los archivos de documentación sanitaria, optimizando el tratamiento de lainformación	Gestionar la documentación sanitaria y archivo de historias clínicas	1. Transforma documentos papel a soporte digital. 2. Cumplimenta los apartados propios del área administrativa de la historia clínica. 3. Gestiona la historia clínica mediante las aplicaciones específicas del centro sanitario. 4. Archiva historias clínicas y documentos anejos según criterios establecidos. 5. Localiza, realiza préstamo y gestiona devoluciones de historias clínicas y otros documentos. 6. Aplica la normativa sanitaria vigente utilizando las herramientas informáticas especificas del centro.
1523 GAS	**RA2**: Gestiona las facetas administrativas en el desarrollo de proyectos sanitarios, planificando y supervisando el proceso de desarrollo (FINBA) **RA3**: Gestiona las facetas administrativas en el desarrollo de proyectos sanitarios, planificando y supervisando el proceso de desarrollo (FINBA)	Gestionar y cumplimentar documentación de ensayos clínicos y proyectos sanitarios.	1. Prepara la documentación para la presentación de proyectos a convocatorias para su financiación. 2. Identifica los distintos departamentos o servicios implicados en el proyecto. 3. Verifica la documentación relacionada con los requerimientos éticos de la experimentación y los ensayos clínicos. 4. Identifica la normativa relacionada con la experimentación y los ensayos clínicos. 5. Elabora propuestas de gestión administrativa de proyectos propios del sector sanitario acorde con los

			objetivos que se pretenden con cada uno de ellos. 6. Identifica las actividades, tareas y plazos de desarrollo o finalización de cada una de las fases de los proyectos. 7. Supervisa y revisa cada una de las fases del proyecto. 8. Redacta y presenta informes relativos al proyecto.
	RA1: Gestiona las principales tareas administrativas de recursos humanos, control de aprovisionamiento y contratación de recursos en el sector sanitario, aplicando la normativa vigente (centros asistenciales en el Principado de Asturias) **RA5**: Administra los documentos de proyectos sanitarios a través de un sistema de gestión documental (centros asistenciales en el Principado de Asturias).	Gestionar tareas administrativas involucradas según cartera de servicios y administrar documentación de proyectos sanitarios.	1. Analiza las carteras de servicios de centros sanitarios. 2.Planifica carteras de servicios de centros sanitarios tanto públicos como privados. 3. Determina elementos que componen un sistema de gestión documental 4. escanea documentos mediante programas de gestión documental 5. Almacena, clasifica y recupera documentos, siguiendo parámetros establecidos. 6. Cumplimenta estándares de autentificación de los documentos. 7. Aplica normativa vigente en desarrollo de proyectos sanitarios.
1519 SICS	**RA4**: Selecciona los códigos de la clasificación internacional de enfermedades, extrayendo previamente del episodio asistencial, los diagnósticos	Extraer términos y aplicar los conocimientos de uso de CIE. Realizar la indización de los episodios asistenciales.	1. Extrae los términos clave de los diferentes documentos. 2. Emplea los índices alfabéticos para la asignación de los códigos.

	y procedimientos realizados **RA5**: Aplica la normativa establecida en materia de codificación de datos clínicos y no clínicos, anivel estatal y de comunidad autónoma, reconociendo su ámbito de aplicación **RA6**: Realiza procesos de codificación de diagnósticos con la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE), aplicando la normativa general		3. Usa las instrucciones, notas, modificadores, etc. presentes en los índices alfabéticos y en las listas tabulares 4. Asigna definitivamente los códigos adecuados 5. Elige normativa para cada episodio planteado. 6. Define la utilidad de los manuales de codificación. 7. Valora la aplicación de criterios de homogeneización en la aplicación de la normativa. 8. Asigna códigos de combinación y codificación múltiple cumpliendo con la normativa. 9. Codifica los procesos agudos, subagudos y crónicos. 10. Reconoce la existencia de dos o más diagnósticos que cumplen la condición de ser diagnóstico principal. 11. Identifica más de una etiología como probable. 12. Establece los diagnósticos de sospecha descartados o no como diagnóstico principal. 13. Reconoce las afecciones previas y los hallazgos anormales. 14. Justifica la asignación de códigos presentonadmission.sis.

1520 CS	**RA1**: Realiza procesos de codificación de diagnósticos relacionados con enfermedades infecciosas y parasitarias, haciendo uso de la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE), aplicando la normativa específica **RA2**: Realiza procesos de codificación de diagnósticos y de procedimientos relacionados con neoplasias, utilizando la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE), aplicando la normativa específica **RA3**: Realiza procesos de codificación de diagnósticos relacionados con enfermedades sistémicas, trastornos mentales, y otras patologías, utilizando la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE), aplicando la normativa específica **RA4**: Realiza procesos de codificación de diagnósticos y procedimientos relacionados con enfermedades del aparato circulatorio, utilizando la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE), aplicando la normativa específica **RA6**: Realiza procesos de codificación de diagnósticos y procedimientos relacionados con enfermedades del aparato digestivo, utilizando la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente (CIE), aplicando la normativa específica	Conocer y aplicar la normativa de codificación en relación con cada uno de los RA	1. Codificación de informes de alta relacionados con cada uno de los RAs. 2. Deberá entregar uno hecho y anonimizado a la profesora encargada de la materia para que lo tenga en cuenta en la nota del módulo

Tabla. Plan formativo en la empresa u organismo equiparado asociado a actividades