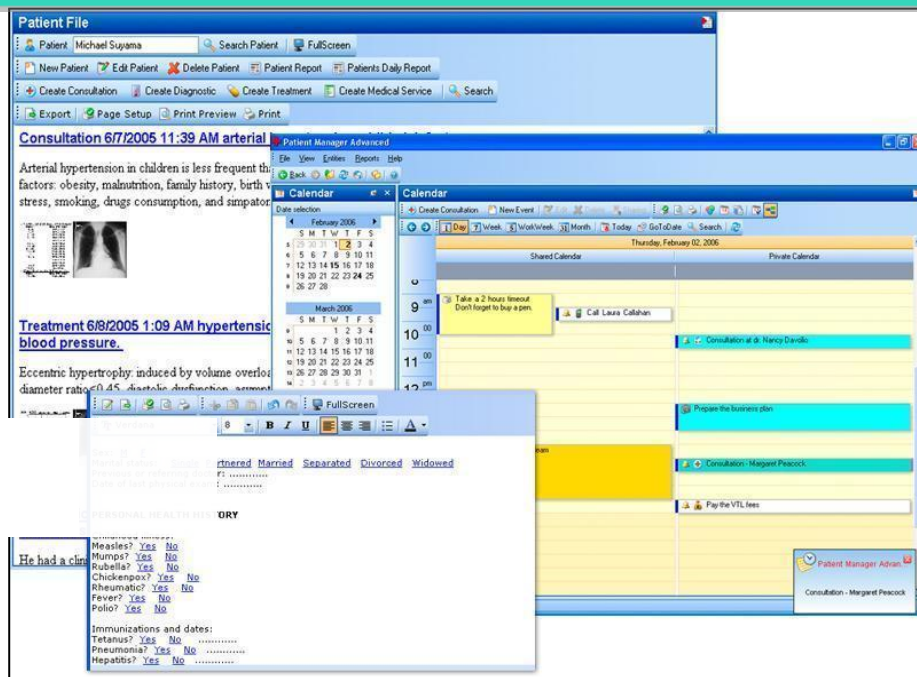


CFGS DOCUMENTACIÓ I ADMINISTRACIÓ SANITÀRIES

GUIA DE L'ALUMNAT



INSTITUT DE SALES

C. ANTONIO MACHADO, 43

08840 VILADECANS

Tel. 93 658 20 12

<http://agora.xtec.cat/iesdesales/>

<u>Benvinguda</u>	1
<u>1. Informació sobre el centre educatiu</u>	1
<u>1.1. Normes relatives a la convivència</u>	1
<u>1.2. Informació derivada de la normativa general</u>	2
<u>1.2.1. Assistència</u>	2
<u>1.2.2. Matriculació de mòduls solts (matrícula parcial)</u>	2
<u>1.2.3. Anul·lació de la matrícula</u>	2
<u>1.3. Informació derivada de la normativa del centre</u>	2
<u>1.3.1. Règim d'assistència de l'alumnat del Cicle</u>	2
<u>1.3.2. Règim de semipresencialitat</u>	2
<u>1.3.3. Retards</u>	3
<u>1.3.4. Activitats complementàries</u>	3
<u>1.3.5. Lliurament de treballs</u>	3
<u>1.4. Prevenició de riscos</u>	3
<u>2. Organització del Cicle Formatiu</u>	4
<u>2.1. Organització dels continguts en mòduls</u>	4
<u>2.2. Horari de classes</u>	4
<u>2.3. Guia de cada mòdul amb els objectius, continguts i criteris d'avaluació</u>	5
<u>3. Avaluació del Cicle formatiu</u>	26
<u>3.1. Avaluacions ordinàries parcials, avaluació ordinària final i avaluació extraordinària</u>	21
<u>3.2. Criteris d'avaluació i qualificació dels mòduls. Càlcul de la qualificació final del cicle</u>	22
<u>3.3. Activitats d'avaluació. Dies d'exàmens</u>	22
<u>3.4. Convocatòries</u>	22
<u>3.5. Baixa d'unitat formativa</u>	22
<u>3.6. Promoció de curs.</u>	22
<u>4. Orientació acadèmica i professional i continuació d'estudis</u>	22
<u>4.1. Titulació que s'obté i competència general</u>	22
<u>4.2. Qualificacions professionals incloses en el títol</u>	23
<u>4.3. Formació complementària i cicles formatius de grau superior afins</u>	23
<u>4.4. Llocs de treball que pots dur a terme</u>	23
<u>4.5. Accés a estudis universitaris</u>	24
<u>4.6. Adreces útils</u>	24

Benvinguda

En primer lloc, us volem donar la més cordial benvinguda a l'Institut de Sales. Com cada any iniciem un nou curs amb molta il·lusió i ganes d'acompanyar-vos durant aquest curs en el vostre aprenentatge i és per això que posem a la vostra disposició tota la infraestructura i instal·lacions del centre per tal que hi hagi un bon funcionament d'aquest i així aconseguir que tingueu l'aprofitament educatiu que mereixeu.

Us presentem aquesta Guia de l'alumnat i us animem a llegir-la amb atenció perquè en ella trobareu informació important sobre, entre d'altres, la normativa del centre i els objectius, continguts i sistema d'avaluació dels diferents crèdits i mòduls en què està estructurat el vostre curs.

L'Institut de Sales va néixer l'any 1985 i a partir del curs 2000/2001 va començar a impartir cicles formatius de la família sanitària, esdevenint Institut de referència en aquest àmbit. Llavors érem 5 professors i professores i 50 alumnes; ara som ja més de 30 docents i més de 500 alumnes de cicles formatius. Han passat més de 20 anys i seguim creixent.

Entre els nostres objectius es troben capacitar l'alumnat per l'exercici qualificat de la seva professió, possibilitar la requalificació professional de les persones treballadores, facilitar-ne la inserció laboral i possibilitar la continuïtat d'estudis dins del sistema educatiu.

En aquests moments, oferim estudis tots ells relacionats amb el món sanitari: PFI Auxiliar en Centres Sanitaris, CFGM en Farmàcia i parafarmàcia, CFGM en Cures auxiliars d'infermeria, CFGS en Dietètica, CFGS en Documentació i Administració Sanitària i CFGS en Higiene Bucodental. Professions, totes, en què l'atenció a la persona és important que sigui d'alt nivell tècnic, però també és bàsic que el factor humà impregni totes les nostres actuacions per tal de donar una qualitat assistencial que esdevé encara més important quan atenem els diferents aspectes de la salut.

Durant el curs tindreu a la vostra disposició el suport del tutor o tutora per orientar-vos en tots els dubtes o inquietuds que tingueu: esdevindrà la vostra persona de referència. Igualment tot el professorat us farem costat aquest curs tant en aprenentatges més tècnics com en la formació humana, cabdal per obtenir un resultat òptim en el futur desenvolupament professional.

Pel que fa a l'Institut, volem recordar-vos per acabar que és aquest un centre on la formació professional comparteix, sobretot en horari de matí, espais amb alumnat d'ESO i Batxillerat. Aquesta circumstància és, per a professorat i alumnat, enriquidora però aquesta distribució vol dir també que compartim l'Institut amb nois i noies a partir de 12 anys. I per tant cal conèixer, comprendre i, si s'escau, preguntar sobre les normes que permeten una bona convivència de tothom.

També volem dir-vos finalment que teniu a la vostra disposició l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis per donar-vos tot el suport i l'entusiasme que mereixeu.

Us desitgem que assoliu molts èxits durant la vostra formació. Nosaltres us acompanyarem en aquest recorregut.

Cordialment,
Marina Subirats i Jessica Bautista.
Caps dels Departaments de Cicles formatius.

1. Informació sobre el centre educatiu

1.1. Normes relatives a la convivència

- A l'aula, cal complir les indicacions del professorat de la classe o del professorat de guàrdia.
- Quan el professor o professora arribi a classe, cal tenir el material preparat per començar a treballar.
- No es pot sortir fora del centre entre classe i classe.
- No es pot menjar, beure o mastegar xiclet a les classes ni als passadissos.
- Es pot sortir fora del centre durant l'hora de l'esbarjo.
- Durant les classes no està permès fer ús del telèfon mòbil ni d'un PC o altre dispositiu electrònic que no hagi autoritzat explícitament pel professorat.
- Les intervencions, respostes i en general la comunicació amb el professorat, amb els companys i companyes i amb la resta del personal del centre, han de ser sempre correctes.
- Les taules han d'estar separades de la paret per evitar pintar-les i embrutar-les.
- Quan se surt de l'aula, aquesta ha de quedar neta i ordenada. Si es detecta qualsevol imperfecció, feu-lo saber al tutor o tutora i comuniquen-ho a la consergeria.

D'acord amb les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i el Decret de Drets i Deures dels Alumnes (Decret 279/2006), quan s'incompleixin les normes de convivència, l'alumnat pot ser sancionat pel professor/a de l'aula i la sanció serà comunicada a la Comissió de Convivència.

1.2. Informació derivada de la normativa general

1.2.1. Assistència

En la modalitat presencial, l'assistència de l'alumnat és **obligatòria** a totes les hores previstes per a cadascun dels mòduls i mòduls lectius que cursi i a totes les hores previstes del mòdul de formació en centres de treball. L'assistència de l'alumnat és la condició necessària que permet l'avaluació contínua.

1.2.2. Matriculació de mòduls solts (matrícula parcial)

L'alumnat podrà realitzar la matrícula de mòduls solts del cicle formatiu, i se'ls aplicarà la normativa general. A fi de donar resposta a la diversitat de necessitats de les persones i de les empreses, els centres promouran mesures flexibilitzadores de l'oferta dels ensenyaments de formació professional d'acord amb el Decret 284/2011 art 49. Així, el centre, un cop finalitzat el procés ordinari de matrícula, oferirà la matriculació parcial de les unitats formatives i/o mòduls del cicle formatiu on restin places vacants.

El centre orientarà als alumnes sobre el possible itinerari formatiu a seguir en la matriculació de mòduls solts d'acord amb el projecte curricular del centre i l'interès formatiu de l'alumne.

1.2.3. Anul·lació de la matrícula

L'alumne, o qui en tingui la pàtria potestat si és menor, pot sol·licitar, per qualsevol de les causes que s'indiquen a continuació, la renúncia total o parcial a la matrícula de determinats mòduls del cicle formatiu, per escrit i per una sola vegada, al director o directora del centre.

Són causes suficients, si es justifiquen documentalment, per acceptar la renúncia total o parcial a la matrícula les que generen una absència perllongada de classe, com ara: malaltia o accident de l'alumne o de familiars atenció a familiars maternitat o paternitat canvi de condicions en el treball o incorporació a un lloc de treball altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari.

En els supòsits d'acceptació de la renúncia a la matrícula, l'alumne afectat:

- Conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent (centres públics i centres privats sostinguts amb fons públics)
- No perd la qualificació obtinguda en els mòduls superats
- No se li computen les convocatòries dels mòduls no qualificats
- En el cas d'haver iniciat la formació en centres de treball (FCT) sense completar-la en anul·lar la matrícula, es computen les hores de formació en centres de treball efectivament realitzades i valorades positivament.

1.3. Informació derivada de la normativa del centre

1.3.1. Règim d'assistència de l'alumnat del Cicle

Amb caràcter general, es recorda que l'assistència dels alumnes és obligatòria en totes les hores presencials dels diferents mòduls, incloses les hores de presència en els centres de treball on es cursa l'FCT. En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, es perd el dret a l'avaluació continuada i són d'aplicació les normes que el centre tingui establertes a l'efecte, d'acord amb l'article 37 de la Llei 12/2009, d'educació, i els articles 24 i 25 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, que la desplega.

L'equip docent, d'acord amb el Departament de Sanitàries, ha establert uns percentatges màxims de faltes d'assistència, sense diferenciar si aquestes són o no justificades:

- Quan el percentatge d'hores de no assistència a una Unitat Formativa (UF) **superi el 20%** de les hores totals ajustades d'aquesta UF, l'alumne/a perdrà el dret a l'avaluació ordinària i solament conservarà el dret a la convocatòria extraordinària.

L'equip docent valorarà les circumstàncies greus de no assistència al·legades per l'alumnat i que provoquin la superació d'aquest percentatge.

Quan un alumne/a perdi el dret a presentar-se a les activitats d'avaluació de qualsevol UF, el professor/a de la UF li ho farà saber i el tutor li ho comunicarà per escrit.

Quan un alumne/a matriculat al cicle formatiu no assisteix a cap classe durant la primera setmana de curs, ni comuniqui al tutor/a cap motiu justificat de la seva absència, el/la tutor/a es posarà en contacte amb l'alumne/a, per tal de, arribat el cas, formalitzar la seva anul·lació de matrícula amb la finalitat de cobrir la plaça vacant amb un alumne/a de la llista d'espera del cicle formatiu.

1.3.2. Règim de semipresencialitat

Aquesta modalitat combina les activitats presencials amb les activitats que, si bé no impliquen la presència dels alumnes en el centre, són dirigides pels professors/es. Facilita el seguiment dels estudis als alumnes que, **per raons acreditades documentalment** de treball, pel fet de tenir cura d'altres persones o bé per qualsevol altra circumstància excepcional, tenen dificultat per assistir a la totalitat de les hores lectives de les unitats formatives.

Entre les principals característiques d'aquesta modalitat estan:

- Cal assistir presencialment **almenys a la meitat** de les hores previstes de la unitat formativa.
- Cal fer totes les activitats d'aprenentatge programades per a la unitat formativa.
- Les activitats d'ensenyament-aprenentatge que l'alumnat faci de forma semipresencial han de comportar la mateixa càrrega horària que les fetes de forma presencial.

Poden cursar-se en la modalitat semipresencial els mòduls: M1, M3 UF2, M4, M6 UF1, M8 ,M9, M10, M11 i M 13.

No poden cursar-se en la modalitat semipresencial:

MP02 UF1 i UF2 Terminologia clínica i patologia

MP03 UF1 , Extracció de diagnòstics i procediments

MP05 UF1 i UF2, Sistemes d'informació i classificació sanitaris

MP06 UF2 i UF3, Ofimàtica i procés de la informació.

MP07 UF1, UF2, UF3, Codificació sanitària

MP12, Empresa i iniciativa emprenedora.

MP14. Projecte de documentació i administració sanitàries.

1.3.3. Retards

Es considera retard l'arribada d'un alumne una vegada la sessió ha començat i durant els primers 10 minuts d'aquesta. Després dels primers 10 minuts, se li comptabilitzarà una falta d'assistència.

Per cada tres retards de 10 min d'un alumne a un mòdul, se li comptabilitzarà una falta (una hora de no assistència, veure apartat 1.3.1).

Quan un alumne/a arribi sistemàticament amb retard, l'equip docent aplicarà les mesures adients.

1.3.4. Activitats complementàries

Les activitats complementàries dels diferents mòduls / unitats formatives són d'assistència obligatòria. Com per exemple sortides, xerrades, conferències...

1.3.5. Lliurament de treballs

Els treballs s'han de presentar a la data establerta i amb els requisits formals indicats pel professor/a. Si no és així, no seran admesos.

1.4. Prevenció de riscos

L'Institut de Sales és conscient de la importància de prevenir els riscos i preveure les possibles situacions d'emergència perquè cap membre de la comunitat educativa pateixi danys. L'alumnat és informat a l'inici de curs per part dels tutors/es de com s'organitza el centre en cas d'emergència i s'adjunta a continuació un extracte:

a) Quan cal evacuar el centre?

Quan hi hagi un risc intern com ara incendi, explosió, amenaça de bomba, etc.

b) Com avisarem?

Qualsevol persona que detecti una emergència l'ha de comunicar al professorat de guàrdia i si no el troba, a qualsevol professor/a.

c) Com evacuarem el centre?

Hem d'evacuar quan sentim el senyal d'alarma. Hem de seguir les instruccions del professor/a de l'aula que ens adreçarà al punt de concentració a través de la ruta d'evacuació.

El professor/a i el delegat/a de classe seran els últims d'abandonar l'aula i s'encarregaran de tancar les finestres i la porta sense clau.

Qualsevol persona que estigui fora del seu espai habitual s'haurà d'afegir al grup més proper. Quan arribin al punt de concentració, hauran de buscar el seu grup i el seu professor/a.

Si es produeix a l'hora de l'esbarjo, ens dirigirem al punt de concentració.

Al moment d'evacuar:

- No hem de sortir de l'aula fins que ens autoritzi el/la professor/a de l'aula.

- Hem de deixar allò que estem fent i hem de deixar tots els estris a l'aula.

- Hem d'anar en fila índia i no hem de córrer.

- No hem d'anar mai enrere ni hem de buscar amics o amigues, familiars, etc.

- Si hi ha fum que fa impracticable una ruta d'evacuació buscarem una ruta alternativa i si no és possible ens confinarem i ens farem visibles per les finestres. Si podem, caldrà tancar orificis interiors de ventilació i esclatxes de portes amb draps molls.

d) Què farem quan acabi l'emergència?

Quan ho autoritzi el/la coordinador/a general tothom s'incorporarà a la seva aula o espai de treball habitual. Aquesta incorporació es realitzarà ordenadament i cada grup seguirà al professor/a de l'aula amb el qual ha sortit, fins arribar al lloc de procedència.

2. Organització del Cicle Formatiu

2.1. Organització dels continguts en mòduls

Curs 1r		
Mòduls professionals	Hores	Hores/ setmana
MP01 Gestió de pacients	66	2
MP02 Terminologia clínica i patologia	132	4
MP03 Extracció de diagnòstics i procediments	132	4
MP04 Arxiu i documentació sanitaris	99	3
MP05 Sistemes d'informació i classificació sanitaris	99	3
MP06 Ofimàtica i procés de la informació	132	4
MP09 Validació i explotació de dades	132	4
MP11 Formació i orientació laboral	66	2
Hores lectives primer curs	858	
Tutoria	1 hora setmanal lectiva, no avaluable	

Curs 2n		
Mòduls professionals	Hores	Hores/setmana
MP07 Codificació sanitària	132	4
MP08 Atenció psicosocial al pacient/usuari	66	2
MP10 Gestió administrativa	99	3
MP12 Empresa i iniciativa emprenedora	66	2
MP13 Anglès	99	3
MP14 Projecte	231	7
Hores lectives segon curs	693	
FCT	449	
Tutoria	1 hora setmanal lectiva, no avaluable	

Al llarg del curs s'imparteixen 26 hores lectives setmanals (en 1er curs) i 21 hores lectives setmanals (en 2n curs) durant 33 setmanes + 1 hora de tutoria setmanal. A més a més de les hores FCTs

2.2. Horari de classes

PRIMER CURS

HORA	DIA	DILLUNS	DIMARTS		DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
15 ⁰⁰ -16 ⁰⁰				15 ³⁰ -16 ²⁵	TUTORIA		
16 ⁰⁰ -17 ⁰⁰				16 ²⁵ -17 ²⁰			
17 ⁰⁰ -18 ⁰⁰				17 ²⁰ -18 ¹⁵			
18 ⁰⁰ -18 ³⁰	E S B A R J O						
18 ³⁰ -19 ³⁰				18 ⁴⁵ -19 ⁴⁰			
19 ³⁰ -20 ³⁰				19 ⁴⁰ -20 ³⁵			
20 ³⁰ -21 ³⁰							

SEGON CURS

HORA	DIA	DILLUNS	DIMARTS		DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
15 ⁰⁰ -16 ⁰⁰				15 ³⁰ -16 ²⁵	TUTORIA		
16 ⁰⁰ -17 ⁰⁰				16 ²⁵ -17 ²⁰			
17 ⁰⁰ -18 ⁰⁰				17 ²⁰ -18 ¹⁵			
18 ⁰⁰ -18 ³⁰	E S B A R J O						
18 ³⁰ -19 ³⁰				18 ⁴⁵ -19 ⁴⁰			
19 ³⁰ -20 ³⁰				19 ⁴⁰ -20 ³⁵			
20 ³⁰ -21 ³⁰							

2.3. Guia de cada mòdul amb els objectius, continguts i criteris d'avaluació

El professorat del cicle formatiu ha elaborat una guia informativa dels mòduls que s'imparteixen durant el curs 2023-2024 amb els resultats d'aprenentatge, les unitats formatives, els criteris d'avaluació i qualificació particulars de cada mòdul.

Mòdul 01 : Gestió de Pacients

PROFESSORAT: **Cristina Fuertes** (cfuerte1@institutdesales.net)

UNITATS FORMATIVES DEL MÒDUL

Unitats Formatives (UF)	Data inici	Data fi	Hores
UF1: Gestió de pacients en l'atenció primària i l'atenció especialitzada	15-09-23	16-02-24	44
UF2: Gestió i derivació de pacients en les diferents prestacions assistencials	19-02-24	17-05-24	22

CONTINGUTS I RESULTATS D'APRENTATGE

UF 1: Gestió de pacients en l'atenció primària i l'atenció especialitzada (44 h)		
Nucli Formatiu (NF)	Hores	Resultats d'aprenentatge (RA)
NF 1. Gestió de tasques administratives sanitàries relacionades amb les institucions sanitàries	23	Gestiona les principals tasques administratives relacionades amb les institucions sanitàries, aplicant la normativa vigent. *RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries
NF 2. Gestió de llits del centre hospitalari	10	Realitza la gestió de llits del centre hospitalari, seguint procediments d'assignació i coordinació establerts. *RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries
NF 3.- Gestió d'ingressos i altes de pacients	11	Gestiona els ingressos i altes de pacients en una àrea d'hospitalització i urgències manejant aplicacions informàtiques de gestió clínic- administrativa. *RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries
UF 2: Gestió i derivació de pacients en les diferents prestacions assistencials (22h)		
Nucli Formatiu	Hores	Resultats d'aprenentatge
NF 1.- Derivacions de proves i tractaments fora del centre sanitari i recepció de les entrants	7	Tramita derivacions de proves i tractaments fora del centre sanitari i recepció de les entrants, identificant sol·licituds i centres de referència *RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries
NF 2.- Gestió del transport sanitari i altres prestacions assistencials complementàries	7	Gestiona el transport sanitari i altres prestacions assistencials complementàries, relacionant els recursos disponibles amb les demandes assistencials. *RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries

NF 3.- Programació de l'activitat ambulatoria i proves diagnòstiques	8	Realitza les citacions en l'activitat ambulatoria i de proves diagnòstiques, manejant aplicacions informàtiques de gestió d'agendes. *RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries
--	---	--

AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

Per a superar el Mòdul professional cal superar independentment les 2 unitats formatives. La qualificació del Mòdul professional (QMP) s'obté segons la següent ponderació:

$$QMP = 0,67 \cdot QUF1 + 0,33 \cdot QUF2$$

Es realitzarà el càlcul a partir de la qualificació de cadascuna de les UF.

Els instruments d'avaluació (IA a partir d'ara) estan formats per les proves escrites, exercicis pràctics realitzats durant el curs i la rúbrica on s'estableix el resultat d'aprenentatge de les capacitats claus curriculars del cicle. (Rúbrica *RA)

Aquests instruments d'avaluació s'avaluen amb una nota de 0 a 10 punts, que serà la suma de les notes obtingudes en cadascun dels apartats de la prova o exercici. Per superar-les, caldrà tenir una nota igual o superior a 5. L'avaluació de la UF es farà de forma contínua al llarg de la seva durada.

CONVOCATÒRIA EXTRAORDINÀRIA

L'alumnat que després de la sessió d'avaluació ordinària hagin de superar la UF1 i/o la UF2, s'hauran d'examinar de la totalitat de la unitat formativa només en els següents casos:

- Si tenen suspesos més del 50%, dels instruments d'avaluació.
- Si han perdut el dret a l'avaluació ordinària per superació del percentatge màxim de no assistència.

La resta d'alumnat que durant la convocatòria ordinària ha suspès menys del 50% dels instruments d'avaluació, caldrà que s'examinin d'aquells que especifiqui el professorat del mòdul professional.

BIBLIOGRAFIA

- Material elaborat pel professorat.
- Alberch i Fugueras, Ramon (1999). *Gestió integral d'arxius*. Barcelona: Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya.
- Sorribas Vivas, Marta (2001). *Organización de archivos clínicos*. Ed. Masson
- Nuñez Fernández, Eduardo (1999). *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Trea.
- Serra Serra, Jordi (2001). "Gestión de los documentos digitales: estrategias para su conservación" *El profesional de la información* (vol.10, núm.9, pàg 4-18)

Mòdul 02 : Terminologia clínica i patologia

PROFESSORAT: **Maria José Pérez Morano** (mpere454@institutdesales.net)

UNITATS FORMATIVES DEL MÒDUL

Unitats Formatives (UF)	Data inici	Data fi	Hores
UF 1: El llenguatge de les ciències de la salut	13/09/2023	16/11/2023	33
UF 2: Fisiopatologia per sistemes i aparells	20/11/2023	21/05/2023	99

CONTINGUTS I RESULTATS D'APRENENTATGE

UF 1: El llenguatge de les ciències de la salut (33 h)		
Nucli Formatiu (NF)	Hores	Resultats d'aprenentatge (RA)
NF 1.- Terminologia clínica	11	Determina l'estructura i formació dels termes clínics, descrivint les seves unitats etimològiques i relacions. *RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries
NF 2.- Estructura i organització general de l'organisme humà	11	Reconeix l'estructura i l'organització general de l'organisme humà, descrivint components, relacions i alteracions. *RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries
NF 3.- Processos fisiopatològics	11	
UF 2: Fisiopatologia per sistemes i aparells (99h)		
Nucli Formatiu	Hores	Resultats d'aprenentatge
NF 1.- Sang i òrgans hematopoètics. Aparell circulatori	39	Caracteritza trastorns del sistema cardiovascular, relacionant-los amb els processos fisiopatològics del cor, els vasos sanguinis i la sang. *RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries

NF 2.- Aparell respiratori	20	Caracteritza trastorns de l'aparell respiratori, relacionant-los amb els processos fisiopatològics del pulmó i les vies respiratòries. *RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries
NF 3.- Aparell digestiu	20	Caracteritza trastorns de l'aparell digestiu, relacionant-los amb els processos fisiopatològics del tub digestiu i les glàndules accessòries. *RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries
NF 4.- Aparell genitourinari	20	Caracteritza trastorns de l'aparell genitourinari, relacionant-los amb els processos fisiopatològics del ronyó i les vies urinàries. *RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries

AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

Per a superar el Mòdul professional cal superar independentment les 2 unitats formatives. La qualificació del Mòdul professional (QMP) s'obté segons la següent ponderació:

$$QMP = 0,25 \cdot Q_{UF1} + 0,75 \cdot Q_{UF2}$$

Es realitzarà el càlcul a partir de la qualificació de cadascuna de les UFs.

Els instruments d'avaluació estan formats per les proves escrites, exercicis pràctics realitzats durant el curs i la rúbrica on s'estableix el resultat d'aprenentatge de les capacitats claus curriculars del cicle. (Rúbrica *RA)

Aquests instruments d'avaluació s'avaluen amb una nota de 0 a 10 punts, que serà la suma de les notes obtingudes en cadascun dels apartats de la prova o exercici. Per superar-les, caldrà tenir una nota igual o superior a 5. L'avaluació de la UF es farà de forma contínua al llarg de la seva durada.

CONVOCATÒRIA EXTRAORDINÀRIA

L'alumnat que després de la sessió d'avaluació ordinària hagin de superar la UF1 i/o la UF2, s'hauran d'examinar de la totalitat de la unitat formativa només en els següents casos:

- Si tenen suspesos més del 50%, dels instruments d'avaluació.

- Si han perdut el dret a l'avaluació ordinària per superació del percentatge màxim de no assistència.

La resta d'alumnat que durant la convocatòria ordinària ha suspès menys del 50% dels instruments d'avaluació, caldrà que s'examinin d'aquells que especifiqui el professorat del mòdul professional.

BIBLIOGRAFIA

- Navarro Acebes, Xavier. Curs pràctic de terminologia mèdica. Bellaterra: Servei de Publicacions de la Universitat Autònoma de Barcelona, 1998. ISBN 84-490-0535-3
- Yetano Laguna, Javier; Alberola Cuñat, Vicent. Diccionario de siglas médicas. Madrid: Ministerio de Sanidad y Consumo, 2003. ISBN: 84-7670-667-7
- Thibodeau, Gary A.; Patton, Kevin T.; Howard, Karen. Estructura y función del cuerpo humano, Ed. Elsevier España S.A.
- De Castro del Pozo, S. Manual de patología general, Ed Elsevier España, 2006.
- Guyton y Hall. Compendio de Fisiología médica 13ª edición. 2016
- Tresguerres, J.A.F. . Forma y función del organismo humano. Ed McGraw-Hill.
- <http://www.sedom.es/diccionario/>
- <http://www.termcat.cat/ca/>
- Material elaborat pel professorat

Mòdul 03: Extracció de diagnòstics i procediments

PROFESSORAT: **Llorenç Benaches** (jbenache@institutdesales.net)

UNITATS FORMATIVES DEL MÒDUL

Unitats Formatives (UF)	Data inici	Data fi	Hores
UF1: Rastreg de la informació i indexació del document clínic	13/09/2023	15/09/2023	44
UF2: Indexació d'episodis assistencials específics	14/09/2023	16/09/2024	88

CONTINGUTS I RESULTATS D'APRENENTATGE

UF 1 Rastreg i indexació del document clínic (44 h)		
Nucli Formatiu (NF)	Hores	Resultats d'aprenentatge (RA)
NF 1.- Identificació de diagnòstics	22	1. Identifica diagnòstics en la documentació clínica, relacionant-los amb els diferents episodis assistencials.

		<i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries</i>
NF 2.- Identificació de procediments	22	2. Identifica procediments diagnòstics i terapèutics en la documentació clínica, relacionant-los amb els diferents episodis assistencials. <i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries</i>
UF 2: Indexació d'episodis assistencials específics (99h)		
Nucli Formatiu	Hores	Resultats d'aprenentatge
NF1.- Indexació d'episodis oncològics	17	1. Identifica diagnòstics i procediments oncològics, relacionant-los amb episodis assistencials en el tractament de les neoplàsies. <i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries</i>
NF2.- Indexació d'episodis obstètrics i del nounat	17	2. Obté diagnòstics i procediments obstètrics i del nounat, relacionant-los amb els diferents episodis assistencials en l'embaràs, part i puerperi. <i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries</i>
NF3.- Indexació d'episodis de lesions i traumatismes.	17	3. Identifica diagnòstics i procediments terapèutics, relacionant amb els diferents episodis assistencials en lesions i traumatismes. <i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries</i>
NF4.-Indexació d'episodis d'intoxicacions.	7	4. Identifica diagnòstics i procediments terapèutics, relacionant-los amb els diferents episodis assistencials en intoxicacions. <i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries</i>
NF5.- Indexació d'episodis d'altres patologies específiques.	20	5. Identifica diagnòstics i procediments terapèutics, relacionant-los amb els diferents episodis assistencials en altres patologies específiques. <i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries</i>
NF 6.- Indexació d'episodis.	10	6. Extreu els termes de diagnòstics i procediments d'un document clínic, relacionant-los amb els requisits d'indexació i codificació. <i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries</i>

AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

Per a superar el Mòdul professional cal superar independentment les 2 unitats formatives. La qualificació del Mòdul professional (QMP) s'obté segons la següent ponderació:

$$QMP = 0,33 \cdot QU_{F1} + 0,67 \cdot QU_{F2}$$

Es realitzarà el càlcul a partir de la qualificació de cadascuna de les UF.

Els instruments d'avaluació estan formats per les proves escrites, exercicis pràctics realitzats durant el curs i la rúbrica on s'estableix el resultat d'aprenentatge de les capacitats claus curriculars del cicle. (Rúbrica *RA)

Aquests instruments d'avaluació s'avaluen amb una nota de 0 a 10 punts, que serà la suma de les notes obtingudes en cadascun dels apartats de la prova o exercici. Per superar-les, caldrà tenir una nota igual o superior a 5. L'avaluació de la UF es farà de forma contínua al llarg de la seva durada.

CONVOCATÒRIA EXTRAORDINÀRIA

L'alumnat que després de la sessió d'avaluació ordinària hagin de superar la UF1 i/o la UF2, s'hauran d'examinar de la totalitat de la unitat formativa només en els següents casos:

- Si tenen suspesos més del 50%, dels instruments d'avaluació.
- Si han perdut el dret a l'avaluació ordinària per superació del percentatge màxim de no assistència.

La resta d'alumnat que durant la convocatòria ordinària ha suspès menys del 50% dels instruments d'avaluació, caldrà que s'examinin d'aquells que especifiqui el professorat del mòdul professional.

BIBLIOGRAFIA

- http://https://eciemaps.msrebs.gob.es/ecieMaps/browser/index_10_mc.html
- Material elaborat pel professorat

Mòdul 04: Arxiu i documentació sanitarisPROFESSORAT: **Cristina Fuertes** (cfuerte1@institutdesales.net)**UNITATS FORMATIVES DEL MÒDUL**

Unitats Formatives	Data inici	Data fi	Hores
UF 1: La documentació clínica	15-09-23	20-02-24	66
UF 2: L'arxiu clínic	19-02-24	17-05-24	33

CONTINGUTS I RESULTATS D'APRENENTATGE

UF 1: La documentació clínica (66h)		
Nucli Formatiu (NF)	Hores	Resultats d'aprenentatge (RA)
NF 1. Caracterització de les necessitats documentals dels centres sanitaris	13	Caracteritza les necessitats documentals dels centres sanitaris, relacionant-les amb cada tipus de centre i funció dels documents. <i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries</i>
NF 3 Verificació de la qualitat de la documentació clínica	12	Verifica la qualitat d'una documentació clínica, optimitzant la seva normalització i funcionalitat. <i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries.</i>
NF 4 Gestió d'històries clíniques des del punt de vista documental	12	Gestiona les històries clíniques des del punt de vista documental, verificant el contingut específic i la connexió amb altra documentació annexa. <i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries.</i>
NF2 Disseny i elaboració de documents clínic-assistencials	29	Dissenya i elabora documents sanitaris aplicant criteris de normalització documental. <i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries.</i>
UF 2: L'arxiu clínic (33h)		
Nucli Formatiu	Hores	Resultats d'aprenentatge
NF 1. Gestió de l'arxiu de documentació sanitària	23	Gestiona els arxius de documentació sanitària, optimitzant el tractament de la informació. <i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries.</i>
NF2 Circuits documentals i controls de qualitat	9	Gestiona els arxius de documentació sanitària, optimitzant el tractament de la informació. <i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries.</i>

AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

Per a superar el Mòdul professional cal superar independentment les 2 unitats formatives. La qualificació del Mòdul professional (QMP) s'obté segons la següent ponderació:

$$Q_{MP} = 0,50 \cdot Q_{UF1} + 0,50 \cdot Q_{UF2}$$

Es realitzarà el càlcul a partir de la qualificació de cadascuna de les UF.

Els instruments d'avaluació estan formats per les proves escrites, exercicis pràctics realitzats durant el curs i la graella d'observacions del professor/a (on seran valorats, entre d'altres: correcció en la realització dels exercicis, predisposició positiva al treball a l'aula, assistència continuada a classe, etc.)

Aquests instruments d'avaluació s'avaluen amb una nota de 0 a 10 punts, que serà la suma de les notes obtingudes en cadascun dels apartats de la prova o exercici. Per superar-les, caldrà tenir una nota igual o superior a 5. L'avaluació de la UF es farà de forma contínua al llarg de la seva durada.

CONVOCATÒRIA EXTRAORDINÀRIA

L'alumnat que després de la sessió d'avaluació ordinària hagin de superar la UF1 i/o la UF2, s'hauran d'examinar de la totalitat de la unitat formativa només en els següents casos:

- Si tenen suspesos més del 50%, dels instruments d'avaluació.
- Si han perdut el dret a l'avaluació ordinària per superació del percentatge màxim de no assistència.

La resta d'alumnat que durant la convocatòria ordinària ha suspès menys del 50% dels instruments d'avaluació, caldrà que s'examinin d'aquells que especifiqui el professorat del mòdul professional.

BIBLIOGRAFIA

- Material elaborat pel professorat.
- **Alberch i Fugueras, Ramon (1999)**. *Gestió integral d'arxius*. Barcelona: Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya.
- **Sorribas Vivas, Marta (2001)**. Organización de archivos clínicos. Ed. Masson.
- **María Cullell, Mata (2019)**. Archivo y documentación sanitarios. Ed. Aran.

Mòdul 05: Sistemes d'informació i classificació sanitarisPROFESSORAT: **María José Pérez Morano** (mpere454@institutdesales.net)**UNITATS FORMATIVES DEL MÒDUL**

Unitats Formatives	Data inici	Data fi	Hores
UF1 Els sistemes d'informació en sanitat	13/09/2023	15/05/2024	33
UF2 La classificació internacional de malalties	14/09/2023	16/05/2024	66

CONTINGUTS I RESULTATS D'APRENTATGE

UF 1: Els sistemes d'informació en sanitat (33 h)		
Nucli Formatiu (NF)	Hores	Resultats d'aprenentatge (RA)
NF 1 Sistemes d'Informació en Sanitat	10	<i>Caracteritza els diferents elements que intervenen en el procés de creació d'un sistema d'informació sanitari (SIS), relacionant-los amb els factors clau de l'activitat sanitària.</i> <i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries</i>
NF 2. – Les classificacions de malalties	23	<i>Maneja els diferents sistemes de classificacions internacionals de malalties, així com les diferents terminologies existents, determinant l'àmbit d'aplicació de cada un.</i> <i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries</i>
UF 2: La classificació internacional de malalties (66 h)		
Nucli Formatiu	Hores	Resultats d'aprenentatge
NF 1 Estructura general de la CIM-10	23	<i>Utilitza eficaçment les diferents parts que componen la classificació internacional de malalties, aplicant cadascun dels seus criteris d'ús.</i> <i>Selecciona els codis de la classificació internacional de malalties, extraient prèviament l'episodi assistencial, els diagnòstics i procediments realitzats.</i> <i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries</i>
NF 2. Normes de codificació sanitària CIM-10	43	<i>Aplica la normativa establerta en matèria de codificació de dades clínics i no clínics, a nivell estatal i de comunitat autònoma, reconeixent el seu àmbit d'aplicació.</i> <i>Realitza processos de codificació de diagnòstics amb la classificació internacional de malalties en la seva edició vigent (CIM), aplicant la normativa general.</i> <i>Realitza processos de codificació de procediments amb la classificació internacional de malalties en la seva edició vigent (CIM), aplicant la normativa general.</i> <i>Realitza processos de codificació amb la classificació internacional de malalties en la seva edició vigent (CIM), aplicant les instruccions d'ús de les classificacions vigents.</i> <i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries</i>

AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

Per a superar el Mòdul professional cal superar independentment les dues unitats formatives. La qualificació del Mòdul professional (QMP) s'obté segons la següent ponderació:

$$QMP = 0,25 \cdot Q_{UF1} + 0,75 \cdot Q_{UF2}$$

Es realitzarà el càlcul a partir de la qualificació de cadascuna de les UFs.

Els instruments d'avaluació estan formats per les proves escrites, exercicis pràctics realitzats durant el curs i la rúbrica on s'estableix el resultat d'aprenentatge de les capacitats claus curriculars del cicle. (Rúbrica *RA)

Aquests instruments d'avaluació s'avaluen amb una nota de 0 a 10 punts, que serà la suma de les notes obtingudes en cadascun dels apartats de la prova o exercici. Per superar-les, caldrà tenir una nota igual o superior a 5. L'avaluació de la UF es farà de forma contínua al llarg de la seva durada.

CONVOCATÒRIA EXTRAORDINÀRIA

L'alumnat que després de la sessió d'avaluació ordinària hagin de superar la UF1 i/o la UF2, s'hauran d'examinar de la totalitat de la unitat formativa només en els següents casos:

- Si tenen suspesos més del 50%, dels instruments d'avaluació.
- Si han perdut el dret a l'avaluació ordinària per superació del percentatge màxim de no assistència.

La resta d'alumnat que durant la convocatòria ordinària ha suspès menys del 50% dels instruments d'avaluació, caldrà que s'examinin d'aquells que especifiqui el professorat del mòdul professional.

BIBLIOGRAFIA

- Manual de codificació CIE-10-ES diagnòstics 2022 . Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad
- Manual de codificació CIE-10-ES Procedimientos 2022. Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad
- Sistema de Información Sanitaria del Sistema Nacional de Salud [Publicación en Internet]. Madrid: Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad; 2020. Disponible en:<https://www.sanidad.gob.es>
- <http://www.gencat.cat/catsalut/cim-10-mc-scp/>
- http://eciemaps.mscbs.gob.es/ecieMaps/browser/index_10_mc.html
- <http://www.who.int/classifications/en/FamilyDocument2007.pdf>
- http://www.semfy.com/es/informativo/ciap_2/
- <http://snomed.org/starterguide.pdf>
- Material elaborat pel professorat

Mòdul 06: Ofimàtica i procés de la informació

PROFESSORAT: UF2 i UF3 **Idoia Baixench** (ibaixenc@institutdesales.net) ; UF1 : **Cristina Fuertes** (cfuerte1@institutdesales.net)

UNITATS FORMATIVES DEL MÒDUL

Unitats Formatives (UF)	Data inici-fi A	Data inici-fi B	Hores
UF 1: Tecnologia i comunicacions digitals, i processament de dades.	14-9-23/ 16-5-24		33
UF 3: Gestió de base de dades, disseny de fulls de càlcul i integració d'aplicacions.	13-9-2023/21-2-24	13-9-2023/21-2-24	66
UF 2: Tractament avançat de la informació, arxiu i presentació de la informació escrita.	22-2-24/21-5-24	22-2-24/21-5-24	33

CONTINGUTS I RESULTATS D'APRENENTATGE

UF1: Tecnologia i comunicacions digitals, i processament de dades (33 h)		
Nucli Formatiu (NF)	Hores	Resultats d'aprenentatge (RA)
NF 1 Manteniment bàsic d'equips, aplicacions i xarxa	20	<i>Manté en condicions òptimes de funcionament els equips, aplicacions i xarxa, instal·lant i actualitzant els components de Hardware i Software necessaris.</i> <i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries.</i>
NF 2 Gestió de correu i agenda electrònica	4	<i>Gestiona el correu i l'agenda electrònica, i utilitzant aplicacions específiques.</i> <i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries.</i>
NF3 Escripció de textos segons la tècnica mecanogràfica	9	<i>Processa textos alfanumèrics, prioritàriament en un teclat estàndard, aplicant les tècniques mecanogràfiques.</i> <i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries.</i>
UF3: Gestió de base de dades, disseny de fulls de càlcul i integració d'aplicacions (66h) *		
Nucli Formatiu	Hores	Resultats d'aprenentatge
NF 1 Fulls de càlcul	30	<i>Disseny i elabora fulls de càlcul adaptats a les necessitats de tractament de la informació, aplicant opcions avançades.</i>

		<i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries.</i>
NF2 Bases de dades, sistemes gestors de BBDD	30	<i>Disseny, creació i utilització de bases de dades per al tractament de la informació clínic-assistencial i administrativa. *RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries.</i>
NF3 Gestió integrada d'arxius	6	<i>Gestiona de forma integrada la informació provinent de diferents aplicacions així com arxius audiovisuals, utilitzant programes i perifèrics específics. *RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries.</i>
UF2: Tractament avançat de la informació, arxiu i presentació de la informació escrita (33 h)		
Nucli Formatiu	Hores	Resultats d'aprenentatge
NF 1 Gestió d'arxius i recerca d'informació	5	<i>Gestiona els sistemes d'arxius, buscant i seleccionant amb mitjans informàtics la informació necessària. *RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries.</i>
NF2 Creació de documents amb processadors de text	22	<i>Elabora i supervisa documents de text, utilitzant les opcions avançades d'un processador de textos. *RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries.</i>
NF3 Elaboració de presentacions	6	<i>Elabora i supervisa presentacions multimèdia, utilitzant aplicacions específiques. *RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries.</i>

***ATENCIÓ:** Es considera més oportú realitzar la UF3 abans que la UF2 per a un millor aprenentatge.

AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

Per a superar el Mòdul professional cal superar independentment les 3 unitats formatives. La qualificació del Mòdul professional (QMP) s'obté segons la següent ponderació:

$$Q_{MP} = 0,25 \cdot Q_{UF1} + 0,25 \cdot Q_{UF2} + 0,50 \cdot Q_{UF3}$$

Es realitzarà el càlcul a partir de la qualificació de cadascuna de les UF.

Els instruments d'avaluació estan formats per les proves escrites, exercicis pràctics realitzats durant el curs i la graella d'observacions del professor/a on seran valorats, entre d'altres: correcció en la realització dels exercicis, predisposició positiva al treball a l'aula, assistència continuada a classe, etc.

Aquests instruments d'avaluació s'avaluen amb una nota de 0 a 10 punts, que serà la suma de les notes obtingudes en cadascun dels apartats de la prova o exercici. Per superar-les, caldrà tenir una nota igual o superior a 5. L'avaluació de la UF es farà de forma contínua al llarg de la seva durada.

CONVOCATÒRIA EXTRAORDINÀRIA

L'alumnat que després de la sessió d'avaluació ordinària hagin de superar la UF1 i/o la UF2, s'hauran d'examinar de la totalitat de la unitat formativa només en els següents casos:

- Si tenen suspesos més del 50%, dels instruments d'avaluació.
- Si han perdut el dret a l'avaluació ordinària per superació del percentatge màxim de no assistència.

La resta d'alumnat que durant la convocatòria ordinària ha suspès menys del 50% dels instruments d'avaluació, caldrà que s'examinin d'aquells que especifiqui el professorat del mòdul professional.

BIBLIOGRAFIA :

- Material elaborat pel professorat, disponible a la Plataforma Moodle del curs.
- Acid Carrillo et altres. *Introducción a las bases de datos: el modelo relacional*. Editorial Paraninfo (2005).
- Duigou C. Excel 2010. *Funciones para cálculos matemáticos, estadísticos y financieros*. Ed. ENI (2011).

Mòdul 07: Codificació sanitàriaPROFESSORAT: **María José Pérez Morano** (mpere454@institutdesales.net)**UNITATS FORMATIVES DEL MÒDUL**

Unitats Formatives (UF)	Data inici	Data fi	Hores
UF 1: Codificació específica de patologia sistèmica	13/09/2023	29/01/2024	66
UF 2: Codificació específica de lesions i emmetzinaments	31/02/2024	18/03/2024	33
UF3: Codificació específica de patologia ginecològica, obstètrica i del període perinatal	19/03/2024	17/05/2024	33

CONTINGUTS I RESULTATS D'APRENTATGE

UF 1: Codificació específica de patologia sistèmica (66h)		
Nucli Formatiu (NF)	Hores	Resultats d'aprenentatge (RA)
NF1 Codificació específica de malalties infeccioses i parasitàries i els procediments corresponents.	10	Realitza processos de codificació de diagnòstics relacionats amb malalties infeccioses i parasitàries, fent ús de la classificació internacional de malalties en la seva edició vigent (CIM), aplicant la normativa específica. *RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries
NF2 Codificació específica de diagnòstics i procediments relacionats amb les neoplàsies.	10	Realitza processos de codificació de diagnòstics i de procediments relacionats amb neoplàsies, utilitzant la classificació internacional de malalties en la seva edició vigent (CIM), aplicant la normativa específica. *RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries
NF3 Codificació de malalties sistèmiques, trastorns mentals i altres patologies (GENITOURINARI)	10	Realitza processos de codificació de diagnòstics relacionats amb malalties sistèmiques, trastorns mentals, i altres patologies, utilitzant la classificació internacional de malalties en la seva edició vigent (CIM), aplicant la normativa específica. *RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries
NF4 Codificació específica de diagnòstics i procediments relacionats amb malalties de l'aparell circulatori	10	Realitza processos de codificació de diagnòstics i procediments relacionats amb malalties de l'aparell circulatori, utilitzant la classificació internacional de malalties en la seva edició vigent (CIM), aplicant la normativa específica. *RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries
NF5. Codificació de diagnòstics i procediment relacionats amb l'aparell respiratori	10	Realitza processos de codificació de diagnòstics relacionats amb malalties de l'aparell respiratori, utilitzant la classificació internacional de malalties en la seva edició vigent (CIM), aplicant la normativa específica. *RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries
NF6 Codificació específica de diagnòstics i procediments relacionats amb malalties de l'aparell digestiu	10	Realitza processos de codificació de diagnòstics i procediments relacionats amb malalties de l'aparell digestiu, utilitzant la classificació internacional de malalties en la seva edició vigent (CIM), aplicant la normativa específica. *RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries
NF7 Codificació específica dels diagnòstics, procediments relacionats amb malalties de l'aparell musculoesquelètic, connectiu i pell, sistema nerviós i òrgans dels sentits	6	Realitza processos de codificació específica de diagnòstics i procediments relacionats amb patologia musculoesquelètica, del sistema nerviós i sentits utilitzant la classificació internacional de malalties en la seva edició vigent (CIM), aplicant la normativa específica. *RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries

UF 2: Codificació específica de lesions i emmetzinaments (33h)		
Nucli Formatiu	Hores	Resultats d'aprenentatge
NF 1. Codificació de diagnòstics i procediments de traumatologia: fractures	11	Realitza processos de codificació específica de diagnòstics, procediments i causes externes relacionats amb lesions i intoxicacions utilitzant la classificació internacional de malalties en la seva edició vigent (CIM), aplicant la normativa específica. *RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries
NF2. Codificació de diagnòstics i procediments relacionats amb ferides i cremades	11	Realitza processos de codificació específica de diagnòstics, procediments i causes externes relacionats amb lesions i intoxicacions utilitzant la classificació internacional de malalties en la seva edició vigent (CIM), aplicant la normativa específica. *RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries
NF3. Codificació de intoxicacions i efectes adversos de la medicació.	11	Realitza processos de codificació específica de diagnòstics, procediments i causes externes relacionats amb lesions i intoxicacions utilitzant la classificació internacional de malalties en la seva edició vigent (CIM), aplicant la normativa específica. *RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries
UF 3: Codificació específica de patologia ginecològica, obstètrica i del període perinatal (33h)		
Nucli Formatiu	Hores	Resultats d'aprenentatge
NF1 Codifica els diagnòstics i procediments relacionats amb l'embaràs, part i puerperi, utilitzant la classificació internacional de malalties en la seva edició vigent (CIM), aplicant la normativa específica.	11	Codifica els diagnòstics i procediments relacionats amb embaràs, part i puerperi, utilitzant la classificació internacional de malalties en la seva edició vigent (CIM), aplicant la normativa específica. *RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries
NF2 Codificació de les Tècniques de procreació	9	Codifica els diagnòstics i procediments relacionats amb embaràs, part i puerperi, utilitzant la classificació internacional de malalties en la seva edició vigent (CIM), aplicant la normativa específica. *RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries
NF3. Codificació d'anomalies congènites.	13	Codifica els diagnòstics i procediments relacionats amb embaràs, part i puerperi, utilitzant la classificació internacional de malalties en la seva edició vigent (CIM), aplicant la normativa específica. *RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries

AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

Per a superar el Mòdul professional cal superar independentment les 3 unitats formatives. La qualificació del Mòdul professional (QMP) s'obté segons la següent ponderació:

$$QMP = 0,60 \cdot QUF1 + 0,20 \cdot QUF2 + 0,20 \cdot QUF3$$

Es realitzarà el càlcul a partir de la qualificació de cadascuna de les UFs.

Els instruments d'avaluació estan formats per les proves escrites, exercicis pràctics realitzats durant el curs i la rúbrica on s'estableix el resultat d'aprenentatge de les capacitats claus curriculars del cicle. (Rúbrica *RA)

Aquests instruments d'avaluació s'avaluen amb una nota de 0 a 10 punts, que serà la suma de les notes obtingudes en cadascun dels apartats de la prova o exercici. Per superar-les, caldrà tenir una nota igual o superior a 5. L'avaluació de la UF es farà de forma contínua al llarg de la seva durada.

CONVOCATÒRIA EXTRAORDINÀRIA

L'alumnat que després de la sessió d'avaluació ordinària hagin de superar la UF1 i/o la UF2, s'hauran d'examinar de la totalitat de la unitat formativa només en els següents casos:

- Si tenen suspesos més del 50%, dels instruments d'avaluació.
- Si han perdut el dret a l'avaluació ordinària per superació del percentatge màxim de no assistència.

La resta d'alumnat que durant la convocatòria ordinària ha suspès menys del 50% dels instruments d'avaluació, caldrà que s'examinin d'aquells que especifiqui el professorat del mòdul professional.

BIBLIOGRAFIA

- Manual de codificació CIE-10-ES diagnòstics 2022 . Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad
- Manual de codificació CIE-10-ES Procedimientos 2022. Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad
- Sistema de Información Sanitaria del Sistema Nacional de Salud [Publicación en Internet]. Madrid: Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad; 2020. Disponible en:<https://www.sanidad.gob.es>
- <http://www.gencat.cat/catsalut/cim-10-mc-scp/>
- http://eciemaps.mscbs.gob.es/ecieMaps/browser/index_10_mc.html
- <http://www.who.int/classifications/en/FamilyDocument2007.pdf>
- <http://snomed.org/starterguide.pdf>
- Material elaborat pel professorat

Mòdul 08: Atenció psicosocial al pacient/usuariPROFESSORAT: **Idoia Baixench Rodríguez** (ibaixenc@institutdesales.net)**UNITATS FORMATIVES DEL MÒDUL**

Unitats Formatives (UF)	Data inici	Data fi	Hores
UF 1: La comunicació en l'àmbit assistencial	13-9-2023	31-1-2024	33
UF 2: Orientació i assessorament en l'àmbit sanitari	31-1-2024	21-05-2024	33

CONTINGUTS I RESULTATS D'APRENTATGE

UF 1: La comunicació en l'àmbit assistencial (33 h)		
Nucli Formatiu (NF)	Hores	Resultats d'aprenentatge (RA)
NF1. Aplicació de tècniques bàsiques de suport psicològic	17	Aplica tècniques bàsiques de suport psicològic al pacient i familiars, detectant actituds i estats emocionals derivats de la seva patologia <i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries</i>
NF2. Aplicació de tècniques de comunicació	16	Aplica tècniques de comunicació en la seva interrelació professional amb el pacient i familiars, seleccionant la informació adequada en cada cas. <i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries</i>
UF 2: Orientació i assessorament en l'àmbit sanitari (33h)		
Nucli Formatiu	Hores	Resultats d'aprenentatge
NF1 Orientació i assessorament psicosocial	15	Orienta i assessora al pacient i els seus familiars sobre els aspectes relatius a la seva estada al centre sanitari, identificant les influències socioculturals <i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries</i>
NF2 Atenció de reclamacions	13	Atén reclamacions presentades pels usuaris reconeixent i aplicant criteris i procediments d'actuació. <i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries</i>
NF3 Reconeixement de l'àmbit d'intervenció	5	Reconeix l'àmbit d'intervenció, detallant les seves funcions en l'atenció al pacient. <i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries</i>

Cada UF té una durada de 16,5 setmanes.

AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

Per a superar el Mòdul professional cal superar independentment les 2 unitats formatives). La qualificació del Mòdul professional (QMP) s'obté segons la següent ponderació:

$$Q_{MP} = 0,50 \cdot Q_{UF1} + 0,50 \cdot Q_{UF2}$$

Es realitzarà el càlcul a partir de la qualificació de cadascuna de les UF.

Els instruments d'avaluació (IA a partir d'ara) estan formats per les proves escrites, exercicis pràctics realitzats durant el curs i la rúbrica on s'estableix el resultat d'aprenentatge de les capacitats claus curriculars del cicle. (Rúbrica *RA)

Aquests instruments d'avaluació s'avaluen amb una nota de 0 a 10 punts, que serà la suma de les notes obtingudes en cadascun dels apartats de la prova o exercici. Per superar-les, caldrà tenir una nota igual o superior a 5. L'avaluació de la UF es farà de forma contínua al llarg de la seva durada.

CONVOCATÒRIA EXTRAORDINÀRIA

L'alumnat que després de la sessió d'avaluació ordinària hagin de superar la UF1 i/o la UF2, s'hauran d'examinar de la totalitat de la unitat formativa només en els següents casos:

- Si tenen suspesos més del 50% dels instruments d'avaluació.
- Si han perdut el dret a l'avaluació ordinària per superació del percentatge màxim de no assistència.

La resta d'alumnat que durant la convocatòria ordinària ha suspès menys del 50% dels instruments d'avaluació, caldrà que s'examinin d'aquells que especifiqui el professorat del mòdul professional.

Mòdul 09: Validació i explotació de dades

PROFESSORAT: **Neus Bargalló** (nbargal1@institutdesales.net)

UNITATS FORMATIVES DEL MÒDUL

Unitats Formatives (UF)	Data inici – fi A	Data inici – fi B	Hores
UF1: Estadística i epidemiologia.	14/09/23 - 22/02/24	14/09/23 - 22/02/24	82
UF 2: Bases de dades sanitàries.	26/02/24 - 20/05/24	27/02/24 - 21/05/24	50

CONTINGUTS I RESULTATS D'APRENTATGE

UF 1: Estadística i epidemiologia (82h)		
Nucli Formatiu (NF)	Hores	Resultats d'aprenentatge (RA)
NF1. Anàlisis estadístiques.	42	RA1. Realitza anàlisis estadístiques mitjançant aplicacions informàtiques, aplicant els procediments. <i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries</i>
NF2. Valors de probabilitat.	20	RA2. Calcula correctament els valors de probabilitat sobre una variable aleatòria que es distribueix de forma normal, interpretant els resultats. <i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries</i>
NF3. Demografia sanitària i epidemiologia.	20	RA3. Determina el nivell de salut de la població, analitzant els principals indicadors demogràfics i epidemiològics. <i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries</i>
UF 2: Bases de dades sanitàries (50h)		
Nucli Formatiu	Hores	Resultats d'aprenentatge
NF1. Sistema d'informació sanitari.	12	RA1. Participa en la construcció del sistema d'informació sanitari, registrant dades i aplicant la normativa adequada. <i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries</i>
NF2. Estructura, utilitats i validacions del conjunt mínim bàsic de dades.	14	RA2. Maneja l'estructura, utilitats, validacions i explotacions del conjunt mínim bàsic de dades (CMBD) identificant-ne les aplicacions. <i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries</i>
NF3. Sistemes de classificació de pacients.	14	RA3. Identifica els diferents sistemes de classificació de pacients, relacionant-los amb les aplicacions d'aquests sistemes en la gestió sanitària. <i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries</i>
NF4. Qualitat de l'assistència sanitària.	10	RA4. Selecciona les accions que millorin el procés d'explotació i validació de dades aplicant criteris de qualitat en les tasques pròpies de seu lloc de treball <i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries</i>

AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

Per a superar el Mòdul professional cal superar independentment les 2 unitats formatives. La qualificació del Mòdul professional (QMP) s'obté segons la següent ponderació:

$$QMP = 0,6 \cdot QUF1 + 0,4 \cdot QUF2$$

Es realitzarà el càlcul a partir de la qualificació de cadascuna de les UF.

Els instruments d'avaluació estan formats per les proves escrites, exercicis pràctics realitzats durant el curs i la rúbrica on s'estableix el resultat d'aprenentatge de les capacitats claus curriculars del cicle. (Rúbrica *RA)

Aquests instruments d'avaluació s'avaluen amb una nota de 0 a 10 punts, que serà la suma de les notes obtingudes en cadascun dels apartats de la prova o exercici. Per superar-les, caldrà tenir una nota igual o superior a 5. L'avaluació de la UF es farà de forma contínua al llarg de la seva durada.

CONVOCATÒRIA EXTRAORDINÀRIA

L'alumnat que després de la sessió d'avaluació ordinària hagin de superar la UF1 i/o la UF2, s'hauran d'examinar de la totalitat de la unitat formativa només en els següents casos:

- Si tenen suspesos més del 50%, dels instruments d'avaluació.
- Si han perdut el dret a l'avaluació ordinària per superació del percentatge màxim de no assistència.

La resta d'alumnat que durant la convocatòria ordinària ha suspès menys del 50% dels instruments d'avaluació, caldrà que s'examinin d'aquells que especifiqui el professorat del mòdul professional.

BIBLIOGRAFIA

Material elaborat pel professorat.

Mòdul 10 : Gestió administrativa sanitària

PROFESSORAT: **Cristina Fuertes** (cfuerte1@institutdesales.net)

UNITATS FORMATIVES DEL MÒDUL

Unitats Formatives (UF)	Data inici	Data fi	Hores
UF 1: La gestió administrativa als centres sanitaris	14-09-23	18-01-24	33
UF2: La gestió administrativa en assajos clínics i projectes de recerca	23-01-24	16-05-24	66

CONTINGUTS I RESULTATS D'APRENENTATGE

UF 1: La gestió administrativa als centres sanitaris (33 h)		
Nucli Formatiu (NF)	Hores	Resultats d'aprenentatge (RA)
NF 1. Gestió de tasques administratives sanitàries relacionades amb recursos humans, control d'aprovisionament, contractació de recursos i gestió econòmica (comptabilitat i facturació) al sector sanitari	33	<i>Gestiona les principals tasques administratives de recursos humans, control d'aprovisionament, contractació de recursos al sector sanitari i gestió econòmica (comptabilitat i facturació), aplicant la normativa vigent.</i>
UF 2: La gestió administrativa en assajos clínics i projectes de recerca (66 h)		
Nucli Formatiu	Hores	Resultats d'aprenentatge
NF 1.- Gestió administrativa de projectes d'investigació i assajos clínics	20	<i>Gestiona les facetes administratives en projectes de recerca i assaigs clínics, planificant i supervisant el procés de desenvolupament.</i>
NF 2.- Gestió administrativa de projectes sanitaris	18	<i>Gestiona les facetes administratives en el desenvolupament de projectes sanitaris, planificant i supervisant el procés de desenvolupament.</i>
NF 3.- Elaboració de documents de projectes sanitaris	14	<i>Elabora documents propis dels projectes sanitaris, integrant textos, dades, imatges i gràfics a través de les aplicacions informàtiques adequades.</i>
NF 4.- Gestió administrativa de documents de projectes sanitaris	14	<i>Administra els documents de projectes sanitaris a través d'un sistema de gestió documental.</i>

AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

Per a superar el Mòdul professional cal superar independentment les 2 unitats formatives. La qualificació del Mòdul professional (QMP) s'obté segons la següent ponderació:

$$QMP = 0,33 \cdot QU_{F1} + 0,67 \cdot QU_{F2}$$

Es realitzarà el càlcul a partir de la qualificació de cadascuna de les UF.

Els instruments d'avaluació (IA a partir d'ara) estan formats per les proves escrites, exercicis pràctics realitzats durant el curs i la rúbrica on s'estableix el resultat d'aprenentatge de les capacitats claus curriculars del cicle. (Rúbrica *RA)

Aquests instruments d'avaluació s'avaluen amb una nota de 0 a 10 punts, que serà la suma de les notes obtingudes en cadascun dels apartats de la prova o exercici. Per superar-les, caldrà tenir una nota igual o superior a 5. L'avaluació de la UF es farà de forma contínua al llarg de la seva durada.

CONVOCATÒRIA EXTRAORDINÀRIA

L'alumnat que després de la sessió d'avaluació ordinària hagin de superar la UF1 i/o la UF2, s'hauran d'examinar de la totalitat de la unitat formativa només en els següents casos:

- Si tenen suspesos més del 50%, dels instruments d'avaluació.
- Si han perdut el dret a l'avaluació ordinària per superació del percentatge màxim de no assistència.

La resta d'alumnat que durant la convocatòria ordinària ha suspès menys del 50% dels instruments d'avaluació, caldrà que s'examinin d'aquells que especifiqui el professorat del mòdul professional.

BIBLIOGRAFIA

- Material elaborat pel professorat
- **López Domínguez, Orenco (1999).** *Gestión de pacientes en el hospital*. Madrid: Olalla ediciones, S.L.
- **Franco Tovar, Begoña et al (2011).** *Oficina de Farmacia*. Aravaca: Ed. McGraw-Hill
- **López, Soledad y Ruiz, Eugenio (2001).** *Gestión administrativa de compraventa*. Aravaca: Ed. McGraw-Hill
- **Sánchez, Gloria y Jiménez, Cascado (2005).** *Operaciones administrativas y documentación sanitaria*. Pozuelo de Alarcón: Editex
- **Asenjo Sebastian, Miguel Angel et al (2001).** *Gestión diaria del hospital*. Barcelona: Ed. Masson, 2ª Ed

Mòdul 11 : Formació i orientació Laboral

PROFESSORAT: Ana Núñez (anunez20@institutdesales.net)

UNITATS FORMATIVES DEL MÒDUL

Unitats Formatives (UF)	Data inici	Data fi	Hores
UF 2: Prevenció de Riscos laborals	15/09/23	29/01/24	33
UF 1: Incorporació al Treball	02/02/24	17/05/24	33

CONTINGUTS i RESULTATS D'APRENTATGE

UF 1: Incorporació al Treball (33 h)		
Nuclis Formatius (NF)	Hores	Resultats d'aprenentatge (RA)
NF 1. Relacions laborals	22	- Selecciona oportunitats d'ocupació, identificant les diferents possibilitats d'inserció i les alternatives d'aprenentatge al llarg de la vida. - Exerceix els drets complint les obligacions que es deriven de les relacions laborals, reconeixent-les als diferents contractes de treball. - Determina l'acció protectora del sistema de la Seguretat Social davant de les diferents contingències cobertes, identificant les diferents classes de prestacions. - Aplica les estratègies del treball en equip valorant la seva eficàcia i eficiència per a la consecució dels objectius de l'organització. Per a cada nucli formatiu: *RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries
NF 2. Equips de treball: negociació i resolució de conflictes	6	
NF 3. Recerca activa d'ocupació	5	
UF 2: Prevenció de Riscos laborals (33 h)		
Nucli Formatiu	Hores	Resultats d'aprenentatge
NF 1. Condicions de treball i factors de risc	15	- Avalua els riscos derivats de l'activitat professional, analitzant les condicions de treball i els factors de risc presents en l'entorn laboral. - Participa en l'elaboració d'un pla de prevenció de riscos en una petita empresa, identificant les responsabilitats de tots els agents implicats. - Aplica mesures de prevenció i protecció individual i col·lectiva, analitzant les situacions de risc en l'entorn laboral del tècnic o tècnica superior en documentació i administració sanitàries. Per a cada nucli formatiu: *RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries
NF2.La planificació de la prevenció de riscos a l'empresa. Mesures de prevenció i protecció. L'avaluació de riscos..	13	
NF3. Actuació en cas d'emergència.	5	

AVUACIÓ i QUALIFICACIÓ DEL MP

Per a superar el Mòdul Professional cal superar independentment les 2 unitats formatives. La qualificació del Mòdul Professional (QMP) s'obté segons la següent ponderació:

$$QMP = 0,5 \cdot QUF1 + 0,5 \cdot QUF2$$

Es realitzarà el càlcul a partir de la qualificació mínima de 5 de les dues UF.

Els instruments d'avaluació estan formats per les proves escrites, algunes activitats pràctiques realitzades al llarg del curs i la rúbrica on s'estableix el resultat d'aprenentatge de les capacitats claus curriculars del cicle. (Rúbrica *RA)

Cadascuna de les proves i activitats s'avaluen amb una nota de 0 a 10 punts, que és la suma de les notes obtingudes en cadascun dels apartats de la prova o exercici. Per superar la proves o treballs pràctics, caldrà tenir una nota igual o superior a 5. L'avaluació de la UF es farà de forma contínua al llarg de la seva durada.

CONVOCATÒRIA EXTRAORDINÀRIA

L'alumnat que després de la sessió d'avaluació ordinària hagi de superar la UF1 i/o la UF2, per a recuperar s'haurà d'examinar de la totalitat de la Unitat Formativa només en els següents dos casos:

- Si té suspeses 2 o més proves escrites.
- Si ha perdut el dret a l'avaluació ordinària per superació del percentatge màxim de faltes d'assistència.

BIBLIOGRAFIA

- Llibre de text: "Formació i orientació laboral . Grau Mitjà" . Ed. McGraw-Hill. ISBN: 9788448634988

Mòdul 12 : Empresa i Iniciativa Emprenedora

PROFESSORAT: Ana Núñez (anunez20@institutdesales.net)

UNITATS FORMATIVES DEL MÒDUL

Unitats Formatives (UF)	Data inici	Data fi	Hores
UF 1: Empresa i iniciativa empenedora.	14/09/2023	16/05/2023	66

CONTINGUTS i RESULTATS D'APRENENTATGE

UF 1.- Empresa i iniciativa empenedora.		
Nuclis Formatius (NF)	Hores	Resultats d'aprenentatge (RA)
NF1. Iniciativa empenedora.	8	Reconeix les capacitats associades a la iniciativa empenedora, analitzant els requeriments derivats dels llocs de treball i de les activitats empresarials. <i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries</i>
NF2. L'empresa i el seu entorn.	30	Defineix l'oportunitat de creació d'una microempresa, valorant l'impacte sobre l'entorn d'actuació i incorporant valors ètics. <i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries</i>
NF3. Constitució d'empresa.	18	Realitza activitats d'elaboració d'un pla d'empresa, identificant els ajuts de creació d'empreses i els canals de suport als empenedors per part de l'administració pública. <i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries</i>
NF4. Gestió empresarial	10	Realitza activitats de gestió administrativa i financera d'una microempresa sector sanitari, identificant les principals obligacions comptables i fiscals i coneixent la documentació. <i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries</i>

AVALUACIÓ i QUALIFICACIÓ DEL MÒDUL

La qualificació del Mòdul professional (Q_{MP}) s'obté segons la següent ponderació: $QMP = QUF_1$

Per superar la Unitat Formativa caldrà que la qualificació sigui igual o superior a 5 punts. Els instruments d'avaluació estan formats per les proves escrites, activitats pràctiques realitzades durant el curs i la rúbrica on s'estableix el resultat d'aprenentatge de les capacitats claus curriculars del cicle. (Rúbrica *RA)

Cadascuna de les proves i treballs pràctics s'avalua amb una nota de 0 a 10 punts, que és la suma de les notes obtingudes en cadascun dels apartats de la prova o exercici. Per a superar la proves o el treball pràctic, caldrà tenir una nota igual o superior a 5. L'avaluació de la UF es farà de forma contínua al llarg de la seva durada.

CONVOCATÒRIA EXTRAORDINÀRIA

L'alumnat que després de la sessió d'avaluació ordinària hagi de superar la UF1, per a recuperar s'haurà d'examinar de la totalitat de la unitat formativa en dos casos:

- Si tenen suspès el 50% ó més percentatge, dels instruments d'avaluació (*proves escrites*) de la Unitat Formativa.

- O en el supòsit que hagi perdut el dret a l'avaluació ordinària per superació del percentatge màxim de faltes d'assistència. En aquest cas l'estudiant també haurà de presentar, exposar i defensar el Pla d'empresa davant d'un tribunal de docents, i per superar-lo n'haurà de fer una valoració positiva.

BIBLIOGRAFIA

- Llibre de text: "Empresa i iniciativa emprenedora". Editorial: McGraw-Hill. ISBN: 9788448623173

Mòdul 13: Anglès

PROFESSORAT: **Maria Garcia** (mgarc6@institutdesales.net)

UNITATS FORMATIVES DEL MÒDUL

Unitats Formatives (UF)	Data inici	Data fi	Hores
UF1: Anglès tècnic	13/9/23	19/05/24	99

CONTINGUTS I RESULTATS D'APRENTATGE

UF 1: Anglès tècnic (99 h)		
Nucli Formatiu (NF)	Hores	Resultats d'aprenentatge (RA)
NF1. Introducció a la llengua anglesa.	24h	1. Reconeix informació professional i quotidiana relacionada amb l'àmbit de la documentació sanitària continguda en tot tipus de discursos orals emesos per qualsevol mitjà de comunicació en llengua estàndard, interpretant amb precisió el contingut del missatge.
NF2. Terminologia mèdica en llengua anglesa.	21h	2. Interpreta informació professional continguda en textos escrits complexos relacionats amb l'àmbit de la documentació sanitària, analitzant de forma comprensiva els seus continguts
NF3. Interpretació i elaboració de textos en anglès.	18h	3. Emet missatges orals clars i ben estructurats habituals en el sector sanitari, analitzant el contingut de la situació i adaptant-se al registre lingüístic de l'interlocutor.
NF4. Interpretació de discursos en anglès.	18h	4. Elabora documents i informes propis de l'àmbit professional o de la vida quotidiana, utilitzant els registres adequats a cada situació.
NF5. Comunicació amb pacients en llengua anglesa.	18h	5. Aplica actituds i comportaments professionals en situacions de comunicació, seguint les convencions internacionals.

*Per a cada nucli formatiu:

RA: Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries.

AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

Per a superar el Mòdul professional cal superar independentment els diferents nuclis formatius. La qualificació del Mòdul professional (QMP=QUF1) s'obté segons la següent ponderació:

$$Q_{UF1} = 0.25 \cdot Q_{NF1} + 0.21 \cdot Q_{NF2} + 0.18 \cdot Q_{NF3} + 0.18 \cdot Q_{NF4} + 0.18 \cdot Q_{NF5}$$

Es realitzarà el càlcul a partir de la qualificació de cadascun dels NF.

CONVOCATÒRIA EXTRAORDINÀRIA

L'alumnat que després de la sessió d'avaluació ordinària hagi de recuperar la UF1, s'hauran d'examinar de la totalitat de la unitat formativa només en els següents casos:

- Si tenen suspesos més del 50% ó més, dels instruments d'avaluació de la UF1 (*proves escrites, orals, activitats, etc.*).
- Si han perdut el dret a l'avaluació ordinària per superació del percentatge màxim de no assistència (20%), l'alumnat haurà de presentar-se a aquells instruments d'avaluació que el professorat estableix.

Si es tenen suspesos menys del 50% dels instruments d'avaluació de la UF1, haurà de presentar-se a aquells instruments d'avaluació que el professorat estableix.

Els instruments d'avaluació estan formats per: proves escrites de diversa tipologia, exercicis pràctics, activitats individuals i en grup, etc. realitzats durant el curs, la graella d'observacions del professorat (*a la qual es valora la participació, predisposició, assistència a classe, correcció, etc.*) i la rúbrica on s'estableix el resultat d'aprenentatge de les capacitats claus curriculars del cicle. (*Rúbrica *RA*).

Aquests instruments d'avaluació es qualificaran de 0 a 10 punts, que serà la suma de les notes obtingudes en cadascun dels apartats de la prova i/o exercici. Per superar-les, caldrà que obtingui una nota igual o superior a 5 punts. L'avaluació de la UF es farà de forma contínua al llarg de la seva durada, que és el curs.

BIBLIOGRAFIA

No hi ha llibre de text, els continguts es treballen amb els apunts i els dossiers d'activitats que el professorat lliurarà a l'alumnat i/o penjarà a la plataforma Moodle durant el curs.

Mòdul 14: Projecte de documentació i administració sanitàries**Professorat:** Idoia Baixench, Cristina Fuertes**CONTINGUT I FORMA DE TREBALL**

La finalitat del projecte de documentació i administració sanitàries és la de permetre culminar la integració dels continguts impartits al llarg del cicle, globalitzant-los i interrelacionant-los i, si escau, completant aquells continguts susceptibles de mostrar, al final del cicle formatiu, el grau d'assoliment dels objectius generals del cicle.

DURADA I RESULTATS D'APRENTATGE

	Data inici	Data fi	Hores
Projecte de DAS	13-09-2023	21-05-2024	231

Projecte de DOCUMENTACIÓ I ADMINISTRACIÓ SANITÀRIES (66h)	
Hores	Resultats d'aprenentatge (RA)
231	<ul style="list-style-type: none"> Identifica necessitats del sector productiu, relacionant-les amb projectes tipus que les puguin satisfer. Dissenya projectes relacionats amb les competències expressades en el títol, incloent i desenvolupant les fases que el componen. Planifica l'execució del projecte, determinant el pla d'intervenció i la documentació associada. Defineix els procediments pel seguiment i control en l'execució del projecte, justificant l'execució de les variables i els instruments emprats. <p><i>*RA Assoleix les capacitats claus establerts en el currículum del Tècnic/a superior de documentació i administració sanitàries</i></p>

L'alumnat que pot efectuar aquest mòdul cal estar cursant el 2on curs del Cicle.

AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ

La qualificació constarà de diferents instruments d'avaluació que s'aniran realitzant a mesura que es desenvolupi de forma adequada el projecte. La qualificació serà positiva sempre que l'alumnat demostrï que assoleix els RAs establerts segons currículum.

La qualificació serà negativa en cas que no s'assoleixin, per tant, caldrà que en la convocatòria extraordinària demostrï, segons les recomanacions de millora de l'equip docent del mòdul, l'assoliment.

Aquells alumnat que perd el dret a l'avaluació ordinària per superació del percentatge màxim de no assistència, caldrà que en la convocatòria extraordinària, segons les directrius que estableix el professorat del mòdul, acrediti l'assoliment dels RAs. Els instruments d'avaluació (IA a partir d'ara) estan formats per rúbriques d'avaluació, portafolis, recollida d'evidències, etc. així com amb la rúbrica on s'estableix el resultat d'aprenentatge de les capacitats claus curriculars del cicle. (Rúbrica *RA). Aquests IA es realitzen al llarg de tot el procés d'elaboració del projecte.

Mòdul 15: La Formació en centres de treball 449h**Professorat - tutores d'FCT:** Llorenç Benaches, Idoia Baixench i Neus Bargalló**1. Finalitats de la FCT**

- Desenvolupament d'estratègies que apropin l'estructura acadèmica i la laboral, tant en un sentit com en l'altre.
- Integració dins del currículum de l'alumnat de totes aquelles accions que estan dins del camp de la transició cap al món del treball.
- Facilitar tant a l'alumnat com a l'empresa o institució la possibilitat de dur aquestes accions a la pràctica.

2. Resultats d'aprenentatges de la FCT

- Identifica l'estructura, l'organització i les condicions de treball de l'empresa, centre o servei, relacionant-les amb les activitats que realitza.
- Desenvolupa actituds ètiques i laborals pròpies de l'activitat professional d'acord amb les característiques del lloc de treball i els procediments establerts pel centre de treball.
- Realitza les activitats formatives de referència seguint protocols establerts pel centre de treball.

3. Condicions per cursar el mòdul. Previsió de calendari

La formació en centres de treball es podrà portar a terme simultàniament amb les hores lectives o bé de manera intensiva. Es podrà realitzar en dues modalitats:

- De forma estàndard, els dies amb càrrega lectiva al centre educatiu, quan no es superen les 9h/dia com a suma d'hores al centre educatiu i a l'empresa o les 45h/setmanals.
- De forma intensiva, és a dir, sense compaginar-ho amb l'horari lectiu, amb un màxim de **8 hores diàries**, sense ultrapassar les **40 hores setmanals**, sempre que l'empresa ho accepti.

Es decideix que l'àrea d'acció d'FCT del nostre centre és el Baix Llobregat litoral, els casos excepcionals els valorarà l'equip de centre.

Segons indicacions del departament d'educació, les empreses tenen l'obligació de posar a disposició dels alumnes totes les mesures de seguretat i prevenció individuals establertes per les autoritats sanitàries, incloent-hi la informació necessària per prevenir contagis. I l'alumnat té l'obligació de contribuir al compliment de les mesures establertes.

En base al punt 3 de l'article 25 del Real decret 1147/2011, de 29 de juliol, per la que s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu, es gestiona, en base a uns criteris de prioritat, un llistat d'accés de l'alumnat a les places disponibles per al curs vigent, restant en una llista d'espera aquells alumnes als que no se'ls hagi atorgat una plaça d'FCT.

4. Seguiment de l'alumnat

El seguiment de l'alumnat en formació de centres de treball el farà el/la tutor/a de FCT. A més, en cada empresa l'alumnat té assignat un tutor d'empresa que en funció del pla d'activitats pactat, assigna, segueix i valora les activitats a realitzar.

El tutor de FCT és la persona de referència de l'alumnat per comunicar disconformitats o queixes importants en el desenvolupament de la FCT. En cap cas les ha de plantejar al tutor d'empresa. Qualsevol absència de l'alumne/a cal comunicar-la al tutor/a de pràctiques i al tutor del centre de treball amb antelació sempre que sigui possible. Les hores no realitzades s'han de recuperar. En el cas de **faltes no justificades**, a més de la seva recuperació seran objecte de **sanció** per part de l'equip docent o, si s'escau, de la comissió de convivència de l'institut.

Durant la realització de la FCT l'alumnat ha de registrar diàriament al programa QBiD l'activitat feta. El registre regular de l'activitat realitzada és un dels criteris d'avaluació de la FCT.

5. Extinció del conveni

L'equip docent del cicle formatiu, a proposta del tutor/a, pot proposar a la direcció del centre l'extinció del conveni de pràctiques amb l'entitat o empresa col·laboradora. La proposta d'extinció pot fonamentar-se, per part de l'alumnat, en comportaments o actituds inadequats o en capacitats notòriament no idònies que, per la seva permanència o intensitat, impedeixin o dificultin el normal desenvolupament de la formació pràctica, i, per part de l'empresa, pot fonamentar-se en l'incompliment de les condicions que assegurin el caràcter formatiu de l'FCT o de les normes de seguretat reglamentàries, o per haver estat sancionada per l'autoritat laboral en els sis mesos anteriors.

L'equip docent responsable de la impartició del cicle formatiu, a proposta del tutor o tutora, pot decidir l'avaluació negativa de la formació pràctica en centres de treball, tot i que no s'hagués completat el nombre d'hores previstes, o bé diferir la realització de les hores de formació pràctica pendents.

Per a poder realitzar les FCT, l'alumnat ha d'estar en disposició i demostrar al llarg del curs que presenta l'actitud necessària per l'estada formativa en l'empresa.

Aquesta actitud la trobem reflectida en l'apartat "els deures de l'alumnat" dins de les NOFC del centre. Els deures més destacats que l'alumnat ha de complir són:

- Deure de respecte als altres.
- Deure a l'estudi.
- Deure de respectar les normes de convivència.
- Complir les normes reflectides en la present normativa
- Deure de respectar els materials i les instal·lacions de l'institut.
- Deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

L'equip docent, al llarg de curs observarà la conducta de l'alumnat i mantindrà una comunicació continuada amb el tutor/a.

En el supòsit que un/a alumne/a l'alumnat no manifesti l'actitud desitjada, serà informat/da per el/la tutor/a, per tal que es pugui reconduir aquesta conducta i poder optar a una plaça d'FCT.

6. Exempcions

L'exempció sempre s'ha de considerar com una excepcionalitat, perquè l'FCT és un mòdul essencial en la formació professional de l'alumnat.

L'exempció de l'FCT, que pot ser total o parcial, es podrà establir per a l'alumnat que acrediti experiència laboral i/o experiència formativa.

Exempció parcial

L'alumnat queda exempt d'una part de l'objectiu d'inserció, però li manca l'objectiu de qualificació.

a.- L'exempció parcial s'atorga si l'alumne/a acredita experiència professional en el mateix camp i tipus i grau de competències professionals del cicle formatiu que està cursant, i un nombre d'hores igual o superior al 50% de les del mòdul d'FCT del cicle formatiu del qual se sol·licita. L'exempció serà d'un 50 % de les hores del mòdul d'FCT.

b.- L'exempció s'atorga per experiència professional en qualsevol activitat professional. S'haurà d'acreditar, com a mínim, el doble de les hores del mòdul d'FCT (700 h) del cicle formatiu del qual se sol·licita. L'exempció serà d'un 25 % de les hores del mòdul d'FCT

Exempció total

L'alumnat queda exempt dels objectius de qualificació i d'inserció. L'exempció s'atorga si l'alumne/a acredita **l'experiència professional en el mateix camp i competències professionals del cicle formatiu que està cursant** i un nombre **d'hores igual o superior a les del mòdul d'FCT del cicle formatiu del qual se sol·licita (449h)**.

7. Documentació acreditativa de les exempcions

La **sol·licitud s'ha de presentar per escrit al Tutor de FCT (model)** i ha d'anar acompanyada dels documents acreditatius corresponents. **La documentació ha de ser original o còpia autenticada.**

El tutor d'FCT informará a l'alumnat del termini de presentació de la corresponent documentació.

Per l'exempció per experiència professional en qualsevol activitat professional (25 %) ha de presentar:

- Informe de la vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social
- O, si treballa pel seu compte:
- Certificat d'alta d'activitat econòmica
- Rebuts de cotització a la Seguretat Social (si escau)
- Quota d'autònom
- Declaració trimestral positiva de l'activitat econòmica (model 130)

Per l'exempció per experiència professional en el mateix camp (50 o 100 %) ha de presentar:

- La mateixa documentació que en el cas anterior i:

Documents acreditatius de la seva experiència laboral, actual o prèvia en empreses o institucions, realitzant tasques o funcions en el mateix camp professional: certificat o informe de l'entitat col·laboradora, on constin les hores d'experiència laboral i que detalli l'activitat, les funcions i tasques que ha realitzat a l'entitat col·laboradora.

La direcció del centre resoldrà la sol·licitud d'exempció en aquells casos previstos a la normativa i la traslladarà a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial en els altres.

8. Avaluació de la FCT

L'avaluació del mòdul d'FCT es realitzarà a partir dels objectius terminals, de les activitats formatives de referència i dels criteris generals d'avaluació establerts en el currículum del cicle formatiu.

L'avaluació del mòdul d'FCT serà continua, durant l'estada de l'alumnat a l'empresa. El tutor/a d'FCT del cicle i la persona responsable d'aquesta formació a l'empresa tindran en compte la valoració que l'alumnat en fa, a l'hora de determinar la seva idoneïtat i corregir-ne, si cal, les possibles deficiències, la qual cosa quedarà recollida en els informes que genera l'aplicatiu Qbid.

En acabar el període de formació pràctica de cada alumne/a, la junta d'avaluació, a proposta del tutor de FCT, determinarà l'avaluació final del mòdul de formació en centres de treball, tenint present:

- l'informe de la persona responsable de la formació a l'empresa.
- la informació recollida en el quadern de pràctiques telemàtic.

La Formació pràctica en Centres de Treball es qualificarà amb una única nota formulada en termes d'APTE o NO APTE. Si és apte, anirà acompanyada d'una valoració orientadora del nivell d'assoliment de les competències professionals recollides en el Quadern de pràctiques, en els termes de "Suficient", "Bé" i "Molt Bé". Aquesta valoració s'incorporarà al llibre de qualificacions de l'alumne/a. Però no computa en el càlcul de la qualificació final del Cicle Formatiu.

Més informació sobre la FCT: <http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fct/>

9 Altres informacions de la FCT

1. Àrea d'acció d'FCT:

Es decideix que l'àrea d'acció d'FCT del nostre centre és el Baix Llobregat litoral, els casos excepcionals els valorarà l'equip de centre.

2. Mesures preventives:

Segons indicacions del departament d'educació, les empreses tenen l'obligació de posar a disposició dels alumnes totes les mesures de seguretat i prevenció individuals establertes per les autoritats sanitàries, incloent-hi la informació necessària per prevenir contagis. I l'alumnat té l'obligació de contribuir al compliment de les mesures establertes.

3. Pèrdua de plaça d'FCT per actitud negativa:

Per a poder realitzar les FCT, l'alumnat ha d'estar en disposició i demostrar al llarg del curs que presenta l'actitud necessària per l'estada formativa en l'empresa.

Aquesta actitud la trobem reflectida en l'apartat "els deures de l'alumne" dins de les NOFC del centre. Els deures més destacats que l'alumnat ha de complir són:

- Deure de respecte als altres.
- Deure a l'estudi.
- Deure de respectar les normes de convivència.
- Complir les normes reflectides en la present normativa.
- Deure de respectar els materials i les instal·lacions de l'institut.
- Deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

L'equip docent, al llarg de curs observarà la conducta de l'alumnat i mantindrà una comunicació continuada amb el tutor/a.

En el supòsit que l'alumnat no manifesti l'actitud desitjada, serà informat per el/la tutor/a, per tal que es pugui reconduir aquesta conducta i poder optar a una plaça d'FCT.

4. Uniforme:

L'alumnat de pràctiques haurà de disposar d'uniformes diferenciats entre el Centre d'estudis i el Centre de pràctiques.

L'alumnat es presentarà diàriament al Centre de Pràctiques amb l'uniforme net, desinfectat i planxat, si preveu que no té possibilitats de tenir-lo net, desinfectat, sec i planxat d'una jornada a la següent, seran necessaris dos uniformes.

Instruccions de neteja i desinfecció: Es recomana rentar l'uniforme amb detergent i desinfectant a una temperatura igual o superior als 40°C.

5. Ocupació places:

En base al punt 3 de l'article 25 del Real decret 1147/2011, de 29 de juliol, per la que s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu, es gestiona, en base a uns *criteris de prioritat, un llistat d'accés de l'alumnat a les places disponibles per al curs vigent, restant en una llista d'espera aquells alumnes als que no se'ls hagi atorgat una plaça d'FCT.

*Segons les places disponibles, la seva ocupació es realitzarà segons: perfil que demana l'empresa, nivell acadèmic, assistència a les tutories així com la prioritització de l'alumnat del centre que només cursa el mòdul de FCT quedant pendent a última reunió d'avaluació una valoració per part de l'equip docent.

3. Avaluació del Cicle formatiu

L'avaluació dels aprenentatges dels alumnes dels cicles formatius és contínua, segons l'organització modular i per unitats formatives.

A l'inici del curs, el professorat informarà l'alumnat dels continguts del currículum formatiu, l'estructura dels mòduls i de les seves unitats formatives (UF), els objectius generals del cicle i els resultats d'aprenentatge de cada UF, així com dels criteris generals d'avaluació, promoció de curs i superació del cicle.

L'aplicació del procés d'avaluació continuada requereix, per part de l'alumnat, l'assistència regular a les classes i el seguiment de les activitats de les diverses UF.

3.1. Avaluacions ordinàries parcials, avaluació ordinària final i avaluació extraordinària

Durant el curs acadèmic es realitzaran 3 sessions d'avaluació ordinàries i una avaluació extraordinària.

Per als alumnes que, després de la darrera sessió d'avaluació ordinària, hagin de superar determinades UFs, es realitzarà una Convocatòria Extraordinària. Les UF superades mantenen la qualificació. No es pot aplicar cap mesura que possibiliti la modificació d'una qualificació positiva atorgada, és a dir, ni es poden repetir UF ja superades per millorar-ne les qualificacions, ni es poden establir fórmules (*presentació a les convocatòries extraordinàries ni d'altres*) per incrementar-ne la qualificació positiva.

A més a més, durant la realització de qualsevol instrument d'avaluació, l'alumnat no podrà portar a sobre cap dispositiu electrònic (mòbil, auriculars, smartwatch, etc.). L'incompliment d'aquesta norma suposarà la no superació de la prova i l'haurà de recuperar a la convocatòria extraordinària. L'alumnat un cop ha rebut el butlletí de notes disposa de les posteriors 48h hàbils per poder fer reclamació, si s'escau.

En aquells casos en què l'alumnat, per ingrés hospitalari, defunció familiar (2n grau de consanguinitat) o causa jurídica, correctament documentats, no pugui assistir a la prova ordinària, tindrà dret a una data alternativa. Qualsevol situació excepcional serà valorada per l'equip docent.

Si l'alumnat no entrega / assisteix a un Instrument d'Avaluació en la data prevista, sempre i quan justifiqui la falta d'assistència degudament, podrà lliurar o realitzar aquest Instruments d'Avaluació durant mínim la setmana previa a la finalització de la UF i/o abans de finalitzar el trimestre (en el cas de UF que duren tot el curs).

La qualificació en qualsevol instrument d'avaluació en convocatòria d'extraordinària serà de l'1 al 10.

3.2. Criteris d'avaluació i qualificació dels mòduls. Càlcul de la qualificació final del cicle

L'avaluació de les UF es qualificarà de l'1 al 10, sense decimals. Es consideraran positives les qualificacions iguals o superiors a 5, i negatives les restants. La superació del cicle formatiu requereix la superació de tots els mòduls professionals que el componen.

Cada professor/a facilitarà els criteris d'avaluació del/s seu/s mòdul/s professional.

Per a superar el MP cal haver superat de forma independent cadascuna de les UF. Per a superar l'UF cal haver obtingut una nota igual o superior a 5, per tant la nota obtinguda en els diferents instruments d'avaluació ha de ser de 5 o més.

Cada UF superada, es pot certificar i en cas de que l'alumne per qualsevol circumstància hagués d'abandonar els estudis, l'alumnat pot capitalitzar la unitat formativa superada.

La qualificació final del cicle formatiu, que s'expressa amb dos decimals, s'obté com a mitjana aritmètica de les qualificacions de cada mòdul professional, ponderades en funció del nombre d'hores assignat a cadascun d'ells.

3.3. Activitats d'avaluació. Dies d'exàmens

Cada trimestre es realitzaran les avaluacions corresponents a la UF que s'ha impartit i finalitzat durant el període. En el cas de les Unitats Formatives iniciades i no finalitzades en el moment de la sessió de la junta d'avaluació, es podrà donar informació orientativa sobre la progressió dels aprenentatges.

El dia de l'examen de cada UF, no ha de coincidir necessàriament al final del trimestre ja que cada UF queda temporalitzada de forma diferent per cada mòdul.

3.4. Convocatòries

L'alumne/a pot ser avaluat d'una unitat formativa, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte el mòdul de formació en centres de treball, que només ho pot ser en dues. Amb caràcter excepcional, l'alumne/a pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis. El director o directora del centre la resoldrà. Amb cada matrícula a les unitats formatives l'alumne/a disposa del dret a dues convocatòries. L'alumne/a que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la convocatòria i es fa constar com a "No presentat" (NP). La presentació a la segona convocatòria, de recuperació, és voluntària. A l'alumne/a que no s'hi presenti no se li comptarà la convocatòria extraordinària a efectes del còmput màxim i constarà com a no presentat (NP).

3.5. Baixa d'unitat formativa

L'alumnat pot donar-se de baixa d'una Unitat Formativa durant el curs, en el període de la mateixa. Ha de comunicar-ho al tutor i cursar-ho a secretaria.

3.6. Promoció de curs.

L'alumne/a que hagi superat un nombre d'unitats formatives amb càrrega horària superior al 60% del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se en el segon curs del cicle i ha de cursar també les unitats formatives no superades del primer curs. En cas contrari, es matricularà en les unitats formatives no superades del primer curs del cicle i, opcionalment, de les unitats formatives del segon curs que no presentin incompatibilitat horària de manera significativa, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

4. **Orientació acadèmica i professional i continuació d'estudis**

4.1. Titulació que s'obté i competència general

Títol: Tècnic/a Superior en Documentació i Administració Sanitàries.

És competència general d'aquest tècnic *"definir i organitzar processos de tractament de la informació i documentació clínica, extraient i registrant dades, codificant-les i validant la informació, garantint el compliment de la normativa, així com intervenir en els processos d'atenció i gestió de pacients i de gestió administrativa en centres sanitaris"*

4.2. Qualificacions professionals incloses en el títol

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

4.3. Formació complementària i cicles formatius de grau superior afins

Altres cicles de grau superior de la branca sanitària, encara que no necessàriament relacionats amb el CFGS de Documentació i administració sanitàries, són:

- Anatomia patològica i Citodiagnòstic
- Audiologia protèsica
- Dietètica
- Higiene bucodental

- Imatge per al diagnòstic i medicina nuclear
- Laboratori clínic i biomèdic
- Ortopròtesi i productes de suport
- Pròtesis dentals
- Radioteràpia i dosimetria
- Salut ambiental

Altres cicles de grau superior de la branca d'administració i gestió encara que poden complementar el CFGS de Documentació i administració sanitàries, són:

- Administració i finances
- Assistència a la direcció

4.4. Llocs de treball que pots dur a terme

- Tècnic o tècnica superior en documentació sanitària;
- Responsable tècnic de codificació de documentació sanitària;
- Responsable tècnic d'arxius d'històries clíniques;
- Responsable tècnic de tractament i disseny documental sanitari;
- Responsable tècnic de sistemes d'informació assistencial sanitària;
- Responsable tècnic d'avaluació i control de qualitat de la prestació sanitària;
- Responsable tècnic de gestió de processos administratiu-clínic;
- Responsable d'administració d'unitats, departament o centres sanitaris;
- Assistent o assistenta d'equips de recerca biomèdica;
- Secretari o secretària de serveis sanitaris.

I desenvoluparà la seva feina, fonamentalment, en atenció primària i comunitària, serveis d'administracions de centres hospitalaris, arxiu i unitats de salut pública i unitats d'avaluació i control de qualitat de la prestació sanitària.

4.5. Accés a estudis universitaris

Les persones que superen un cicle formatiu de grau superior obtenen el títol de tècnic superior, que els permet accedir:

- a qualsevol estudi universitari oficial de grau

4.6. Adreces útils

- Intranet Institut de Sales: <https://agora.xtec.cat/iesdesales/>
- iEduca (Control assistència): <https://www.ieduca.com/>
- Canal Educació (Generalitat de Catalunya): <http://queestudiar.gencat.cat/ca/index.html>
- Todo FP (Ministerio de Educación y de Formación Profesional): <https://www.todofp.es/inicio.html>
- Becas y ayudas para estudiar formación profesional (Ministerio de Educación y de Formación Profesional): <https://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/estudiantes/becas-ayudas/para-estudiar/formacion-profesional.html>
- Servei d'ocupació de Catalunya (SOC): <https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/inici/>
- Centre de promoció econòmica i serveis a les empreses (Ajuntament de Viladecans): www.cancalderon.es
- Hospital de Viladecans: Av. Gavà 38, Viladecans: www.hospitaldeviladecans.com

ANOTACIONS

GUIA DE L'ALUMNAT



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
INSTITUT DE SALES



Programa finançat pel Ministeri de Educació, Cultura i Esport i cofinançat pel Fons Social Europeu



**Projecte de qualitat i
millora contínua**