	CIFP FADURA LHII	Pág 1/8
	<b>ESPECIFICACIONES / ZEHAZTAPENAK DAS3</b>	

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SANITARIAS</b>
<b>CURSOS</b>	1º Y 2º (2257 horas)
<b>TITULACIÓN</b>	<b>TÉCNICA O TÉCNICO SUPERIOR EN DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SANITARIAS</b>
<b>Familia profesional</b>	Sanidad
<b>Referente europeo</b>	CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

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

La relación de Cualificaciones y unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en este título

Cualificación	unidades de competencia
Documentación sanitaria SAN626_3	UC2072_3: Gestionar los archivos de documentación e historias clínicas. UC2073_3: Desarrollar y normalizar el tratamiento documental y el sistema de información clínico-asistencial. UC2074_3: Extraer los términos clínicos y de procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos de la documentación clínica. UC2075_3: Codificar los datos clínicos y no clínicos extraídos de la documentación sanitaria. UC2076_3: Realizar procedimientos administrativo-clínicos en la gestión de pacientes de atención primaria y atención especializada. UC2077_3: Explotar datos clínicos y no clínicos para el sistema de información clínico-asistencial, el control de calidad y la investigación.

## 1 CONDICIONES DE ACCESO

Ciclos de grado superior: el acceso a los ciclos o módulos de grado superior requiere el cumplimiento de alguna de las siguientes condiciones:

1. Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos:
  - Título de Bachiller.
  - Título universitario.
  - Título de Técnico o de Técnico Superior de Formación Profesional o de Técnico Especialista.
  - Título de BUP.



2. Haber superado:

- Segundo curso de cualquier modalidad de Bachiller Experimental.
- COU o PREU.
- Prueba de acceso a Ciclos Formativos de Grado Superior.
- Prueba de acceso Universidad para mayores de 25 años.

## 2 CONDICIONES PARA LA PROMOCION

1. Se promociona a segundo curso con uno o dos módulos suspendidos siempre y cuando la suma de la duración de los módulos pendientes sea menor a 300 horas.
2. Quienes, tras las sesiones de evaluación final, tuviesen módulos pendientes de superación, podrán repetir en régimen presencial las actividades programadas para un mismo módulo profesional una sola vez.
3. El alumnado podrá presentarse a la evaluación y calificación final de un mismo módulo profesional un máximo de cuatro veces.

## 3 TITULACIÓN

1. La superación del Ciclo Formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos que lo componen. El título obtenido será el de técnica o técnico superior en documentación y administración sanitaria.
2. Si este Título se ha obtenido con posterioridad al 16 de abril de 2008 y se han cursado en euskera más del 50% del total del currículo, se reconoce la exención de presentar los títulos y certificaciones lingüísticas **en euskera** considerados como equivalentes al **nivel B2** del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. (BOPV nº74 del 16 de abril 2012)
3. Quienes no superen en su totalidad las enseñanzas de cada uno de los ciclos formativos, recibirán un certificado académico de los módulos profesionales superados que tendrá, además de los efectos académicos, efectos de acreditación parcial acumulable de las competencias profesionales adquiridas en relación con el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.

## 4 EVALUACIÓN

La evaluación del aprendizaje del alumnado será continua, se realizará por módulos profesionales y en ella los profesores y profesoras considerarán el conjunto de los módulos profesionales correspondientes al ciclo formativo.

Al comienzo del curso el profesorado de los diferentes módulos transmitirá los objetivos, los contenidos necesarios para superar los distintos módulos y los criterios de calificación que se aplicarán para la evaluación de los resultados de aprendizaje.



Al alumnado que supere el 20% de faltas de asistencia será imposible aplicarle los métodos y criterios de la evaluación continua, por lo tanto, serán evaluados mediante la presentación a las pruebas correspondientes en la **primera evaluación de final del curso**.

Tanto las programaciones como los criterios de evaluación están en Jefatura de Estudios a disposición del alumnado, padres, madres o tutores legales.

### Cuadro de evaluaciones PRIMER CURSO

Fecha	Sesión	Observaciones
1er trimestre	<b>1ª evaluación</b>	
2º trimestre	<b>2ª evaluación</b> Acceso a DUAL de 1º	La realización de DUAL es obligatoria.
3er trimestre (Entre las dos convocatorias al menos siete días naturales)	<b>1ª evaluación final</b> <b>2ª evaluación final</b> -Módulos suspendidos en la primera evaluación final -Valoración de la promoción a segundo curso.	Promoción a 2º curso: Uno o dos módulos suspendidos siempre y cuando la suma de la duración de los módulos pendientes sea menor a 300 horas

### SEGUNDO CURSO

Fecha	Sesión	Observaciones
1º trimestre	<b>1ª evaluación</b>	
2º trimestre	<b>2ª evaluación</b> - Módulos pendientes de primer curso.	
3º trimestre	<b>-DUAL de 2º y Proyecto</b> <b>1ª evaluación final</b> <b>2ª evaluación final.</b> - Módulos suspendidos en la primera evaluación final - Alumno/a con todo superado solicitará el título.	La realización de DUAL es obligatoria.

Tiempo de duración DUAL de 1º: 16 días o 3 semanas y un día, a lo largo de enero

Tiempo duración DUAL de 2º: 60 días o 12 semanas, desde mediados de febrero a fin de curso.

Accede a la DUAL todo el alumnado.



El ciclo formativo, en su globalidad y siempre que estén superados todos los módulos profesionales, tendrá su calificación que se corresponderá con la nota media, con dos decimales, de las calificaciones obtenidas en los módulos profesionales.

### **CONDICIONES DE ADJUDICACION DE LAS EMPRESAS DUAL:**

Como criterio a la hora de adjudicar las empresas de DUAL se tendrá en cuenta los siguientes factores en este orden:

- Nota media del curso anterior en 2º y de la 1ª evaluación en 1º curso.
- Idoneidad del alumno o alumna para el puesto

### **5 CONVALIDACIONES Y EXENCIONES**

La solicitud de convalidación o exención se solicitará por escrito en Secretaría. Información: <https://www.fadura.eus/convalidaciones/>

### **6. ANULACIÓN DE MATRÍCULA Y RENUNCIA A LAS CONVOCATORIAS**

#### **Anulación por petición del alumnado:**

El alumno/a puede pedir la anulación de matrícula que supondrá causar baja en todos los módulos profesionales en los que esté matriculado/a. La solicitud se dirigirá por escrito al director o directora del centro y se presentará antes del 31 de diciembre.

Se concederá siempre que se den alguna de las siguientes circunstancias:


- Enfermedad prolongada del alumno o alumna.
- Incorporación a un puesto de trabajo que impida la normal dedicación al estudio.
- Obligaciones de tipo personal o familiar que impida la normal dedicación al estudio.
- Otras circunstancias extraordinarias apreciadas por el director o directora del centro

#### **Rechazo o anulación de matrícula por falta objetiva de condiciones:**

La Delegación de Educación podrá rechazar o anular una matrícula si el alumno/a no reúne las condiciones objetivas psicofísicas exigibles para los puestos de trabajo relacionados con las enseñanzas de formación profesional que esté cursando.

#### **Renuncia a la convocatoria**

A fin de no agotar las convocatorias previstas para cada módulo profesional los alumnos y alumnas podrán renunciar hasta por dos veces a la evaluación y calificación de cada uno de los módulos profesionales. La solicitud acompañada de la correspondiente acreditación documental se presentará un mes antes de la convocatoria a la que va dirigida. Si el alumno/a solicitante ha estado matriculado en

	CIFP FADURA LHII	Pág 5/8
	<b>ESPECIFICACIONES / ZEHAZTAPENAK DAS3</b>	

dos ocasiones anteriores en el módulo que solicita la renuncia, no tendrá derecho a la asistencia a clase.

## 7. PERFIL PROFESIONAL

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad en el sector sanitario, en organismos e instituciones del ámbito público y en empresas privadas, tanto en atención primaria como en especializada, así como en centros hospitalarios y de investigación. Realizan su trabajo bajo la supervisión del facultativo correspondiente o gerente administrativo en su caso

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

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

## 8 ITINERARIO FORMATIVO

### Curso 1DAS3 (33 semanas de curso)

Módulos profesionales	Horas semana	ASIGNACIÓN HORARIA
Gestión de pacientes	3	99
Terminología clínica y patología	5	165
Extracción de diagnósticos y procedimientos	5	165
Empleabilidad 1	4	120
Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	1	30
Digitalización aplicada a los sectores productivos (GS)	2	60
Sistemas de información y clasificación sanitarios	5	165
Ofimática y proceso de la información	5	165
DUAL (16 días)	8	128
	<b>30</b>	<b>1097</b>

**Curso 2DAS3 (21 semanas)**

<b>Módulos profesionales</b>	<b>Horas semana</b>	<b>ASIGNACIÓN HORARIA</b>
Codificación sanitaria	6	126
Atención psicosocial al paciente/usuario	3	63
Validación y explotación de datos	4	84
Archivo	4	84
Gestión administrativa sanitaria	3	63
Ingles técnico	3	63
Empresa e iniciativa emprendedora	3	63
Proyecto de documentación y administración sanitarias		50
Optativa I	2	42
Optativa II	2	42
Optativa III	2	42
DUAL (12 semanas)	40	480
	<b>30</b>	<b>1160</b>

**9. OBSERVACIONES****1- Convalidaciones entre módulos profesionales**

<b>MÓDULOS DE CICLOS FORMATIVOS LOGSE 1/1990</b>	<b>MÓDULOS DEL CICLO LOE 2/2006 DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SANITARIAS</b>
Definición y tratamiento de documentación clínica. Codificación de datos clínicos y no clínicos	1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos. 1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios. 1520. Codificación sanitaria.
Organización de archivos clínicos	1518. Archivo y documentación sanitarios
Aplicaciones informáticas generales. Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados.	0649. Ofimática y proceso de la información.
Validación y explotación de las bases de datos sanitarias.	1522. Validación y explotación de datos.



**2. Correspondencia de las unidades de competencia con los módulos profesionales para su convalidación o exención**

UNIDADES DE COMPETENCIA ACREDITADAS	MÓDULOS PROFESIONALES CONVALIDABLES
UC2076_3: Realizar procedimientos administrativo-clínicos en la gestión de pacientes de atención primaria y atención especializada.	1515. Gestión de pacientes.
UC2074_3: Extraer los términos clínicos y de procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos de la documentación clínica.	1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos.
UC2072_3: Gestionar los archivos de documentación e historias clínica. UC2073_3: Desarrollar y normalizar el tratamiento documental y el sistema de información clínico-asistencial.	1518. Archivo y documentación sanitarios.
UC2075_3: Codificar los datos clínicos y no clínicos extraídos de la documentación sanitaria.	1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios. 1520. Codificación sanitaria.
UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.	0649. Ofimática y proceso de la información.
UC2077_3: Explotar datos clínicos y no clínicos para el sistema de información clínico-asistencial, el control de calidad y la investigación.	1522. Validación y explotación de datos.

**3. Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación**

MÓDULOS PROFESIONALES SUPERADOS	UNIDADES DE COMPETENCIA ACREDITABLES
1515. Gestión de pacientes.	UC2076_3: Realizar procedimientos administrativo-clínicos en la gestión de pacientes de atención primaria y atención especializada.
1517. Extracción de diagnósticos y procedimientos.	UC2074_3: Extraer los términos clínicos y de procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos de la documentación clínica.



1518. Archivo y documentación sanitarios.	UC2072_3: Gestionar los archivos de documentación e historias clínica. UC2073_3: Desarrollar y normalizar el tratamiento documental y el sistema de información clínico-asistencial.
1519. Sistemas de información y clasificación sanitarios. 1520. Codificación sanitaria.	UC2075_3: Codificar los datos clínicos y no clínicos extraídos de la documentación sanitaria.
0649. Ofimática y proceso de la información.	UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
1522. Validación y explotación de datos.	UC2077_3: Explotar datos clínicos y no clínicos para el sistema de información clínico asistencial, el control de calidad y la investigación.