Ciclo de Grado Superior (Pruebas Libres)

Documentación y Administración Sanitarias

tech formación profesional

tech formación profesional

Ciclo de Grado Superior (Pruebas Libres)
Documentación y Administración Sanitarias

Modalidad: **Online**
Titulación: **TECH Formación Profesional**
Duración: **2 años**
Horas: **2.000**
Acceso web: **www.techtitute.com/sanidad/pruebas-libres-grado-superior/documentacion-administracion-sanitarias**

Índice

01
Presentación
pág. 4

02
¿Qué aprenderé a hacer?
pág. 6

03
Salidas laborales
pág. 8

04
Plan de formación
pág. 10

05
Formación en Centros de Trabajo (FCT)
pág. 36

06
¿Dónde podré realizar la Formación en Centros de Trabajo?
pág. 38

07
Requisitos de Acceso
pág. 42

08
Realización de las pruebas libres
pág. 44

09
Acompañamiento personalizado
pág. 48

10
Metodología de estudio
pág. 50

11
Titulación
pág. 60

01

Presentación

Las perspectivas de crecimiento en el sector sanitario son elevadas y, en particular, su área documental y administrativa ha experimentado elevados índices de inserción laboral en los últimos tiempos. Esto se debe a que cada vez son más necesarios los expertos cualificados para enfrentar la digitalización de los procesos y agilizar diferentes tareas de gestión de archivos y elaboración de comunicaciones. En ese panorama, los profesionales con el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias tienen amplias garantías de empleo en instituciones hospitalarias públicas y privadas. Por eso, TECH ha conformado este completísimo programa, con un temario idéntico al del título oficial, que te ayudará a vencer las Pruebas Libres de forma óptima. A través de una metodología 100% online, tendrá la máxima liberad para autogestionar tu aprendizaje, accediendo a los contenidos las 24 horas del día desde cualquier dispositivo conectado a Internet. Este temario es todo lo que necesitas para ampliar tu perfil y conseguir un empleo exigente, a la medida de tus competencias y expectativas personales.

Si deseas formar parte de una competitiva y exigente rama del sector sanitario, matricúlate ahora en esta formación y conviértete en Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitaria con totales garantías"

El sector sanitario es uno de los ámbitos de mayor expansión e inserción laboral debido a su multiplicidad de especialidades y áreas de trabajo. Los profesionales capacitados en el ámbito de la Documentación y Administración Sanitarias también se incluyen en esas cifras de crecimiento puesto que, en los últimos años, su demanda ha crecido considerablemente. Asimismo, quienes ostentan el título de Técnico Superior consiguen mayores garantías de empleo gracias a las competencias académicas que obtienen a través de esa titulación.

Aunque son muchos los causes pedagógicos que ofrecen programas educativos relacionados con esta rama, TECH se desmarca de ellos de manera excepcional. Esto es posible gracias a su innovador temario que te habilitará para trabajar en clínicas, hospitales y otros centros e instituciones sanitarias. Este programa de Grado Superior, en modalidad de pruebas libres, se apoya en una innovadora metodología de aprendizaje, 100% online y libre de horarios preestablecidos. También, sus asignaturas son idénticas a la titulación oficial, con lo cual podrás vencer las Pruebas Libres comprobatorios sin problemas.

Así, conseguirás especializarte en la organización de la documentación, de manera adecuada, según las exigencias de diferentes entidades de salud. Todos los contenidos serán accesibles, las 24 horas del día, desde cualquier dispositivo conectado a Internet. Este flexible formato de aprendizaje te permitirá egresar como Técnico Superior en menos de 2 años. Esto marca una significativa diferencia con otras capacitaciones del panorama académico que emplean más tiempo en el mismo tipo de preparación y, en su mayoría, te obligan a cumplir con clases presenciales. TECH te evitará todos esos inconvenientes y, al concluir tus estudios, te ofrecerá un diploma acreditativo que evidenciará tu vínculo con una de las instituciones pedagógicas más prestigiosas del panorama digital a escala mundial.

02

¿Qué aprenderé a hacer?

Cursando este Ciclo de Grado Superior en Documentación y Administración Sanitarias (Pruebas Libres) aumentarás tus competencias y habilidades en el sector sanitario. Así, serás capaz de:

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

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

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

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

05 Realizar procesos de codificación de diagnósticos y procedimientos relacionados con la clasificación internacional de enfermedades

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

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

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

09 Ejecutar tareas administrativas en la gestión de las áreas asistenciales y no asistenciales de los centros sanitarios

03
Salidas laborales

En el sector sanitario, es frecuente el manejo continuo de documentos donde se reflejen datos sensibles de los enfermos o sus familiares. Estos ficheros deben ser debidamente custodiados y, al mismo tiempo, deben ser archivados de un modo preciso. Por eso, en este campo se reclama de profesionales altamente capacitados. Con TECH podrás adquirir esas habilidades de un modo exhaustivo. Para ello dispondrás del itinerario académico más completo: un Ciclo Formativo de Grado Superior (Pruebas Libres) que se centra en tu preparación práctica y en el desarrollo de tus competencias.

> *Podrás trabajar en centros hospitalarios públicos y privados tras completar la capacitación que TECH te ofrece con este Ciclo Formativo de Grado Superior (Pruebas Libres)"*

Esta titulación te permitirá acceder a numerosas oportunidades laborales realizando labores relacionadas con elaborar y tramitar documentos y comunicaciones propias de los servicios sanitarios, en una gran variedad de ámbitos y sectores, por lo que al finalizarla podrás desempeñarte profesionalmente en los siguientes puestos:

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

Sigue estudiando...

Si al terminar el programa quieres seguir creciendo académica y profesionalmente, el título de técnico superior te dará acceso a poder seguir estudiando:

- Cursos de especialización profesional
- Máster Profesional
- Programas de actualización profesional
- Otro ciclo de Formación Profesional con la posibilidad de establecer convalidaciones de módulos profesionales de acuerdo a la normativa vigente
- Enseñanzas Universitarias con la posibilidad de establecer convalidaciones de acuerdo con la normativa vigente

“No dejes pasar la oportunidad de insertarte en el sector administrativo-sanitario a través de este programa de TECH”

04
Plan de formación

Este programa de estudios ha sido diseñado para que puedas superar sin problemas las Pruebas Libres del Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitaria. Para ello, contarás con el temario académico del título oficial. Asimismo, te apoyarás en métodos didácticos novedosos como el *Relearning* y diversos recursos multimedia para dominar de forma rápida y flexible sus contenidos más complejos. Todas esas potencialidades te permitirán completar el proceso de aprendizaje en menos de 2 años. Una significativa diferencia con respecto a otros causes de enseñanza que emplean el doble de ese tiempo en ofrecerte las mismas materias.

> *Este plan académico de esta te permitirá vencer las Pruebas Libres del Ciclo de Grado Superior de forma óptima, en la mitad del tiempo que establecen otros programas educativos”*

Módulo 1. Ofimática y proceso de la información (210 horas)

1.1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red
- 1.1.1. La informática y los ordenadores. Sistemas de representación interna de datos
- 1.1.2. Elementos de hardware. Unidades periféricas
- 1.1.3. Elementos de software
- 1.1.4. Sistemas operativos
  - 1.1.4.1. Aspectos generales: Tipología y funciones principales
  - 1.1.4.2. Configuración del sistema
  - 1.1.4.3. Herramientas del sistema
  - 1.1.4.4. Ayuda y soporte técnico
- 1.1.5. Redes locales: Componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos

1.2. Instalación y actualización de aplicaciones
- 1.2.1. Tipos de aplicaciones ofimáticas
- 1.2.2. Tipos de licencias software
- 1.2.3. Requerimiento de las aplicaciones
- 1.2.4. Procedimientos de instalación, configuración y actualización de aplicaciones
- 1.2.5. Diagnóstico y resolución de problemas

1.3. Escritura de textos según la técnica mecanográfica
- 1.3.1. Postura corporal ante el terminal
- 1.3.2. Composición de un terminal informático
- 1.3.3. Conocimiento del teclado: Teclas de función, teclado alfanumérico, teclado numérico, teclas especiales
- 1.3.4. Colocación de dedos
- 1.3.5. Desarrollo de la destreza mecanográfica
- 1.3.6. Escritura de textos en inglés
- 1.3.7. Corrección de errores

1.4. Gestión de archivos y búsqueda de información
- 1.4.1. Internet y navegadores
- 1.4.2. Utilidad de los navegadores
- 1.4.3. Compresión y descompresión de archivos
- 1.4.4. Buscadores de información
- 1.4.5. Importación/exportación de la información
- 1.4.6. Técnicas de archivo
- 1.4.7. El archivo informático. Gestión documental

1.5. Configuración de un navegador. Niveles de seguridad e instalación de certificados
- 1.5.1. Configuración de un navegador. Niveles de seguridad e instalación de certificados
- 1.5.2. Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web
- 1.5.3. Herramientas Web 2.0: Blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros
- 1.5.4. Copias de seguridad. Principales sistemas y procedimientos de creación de copias de seguridad. Recuperación de datos a partir de una copia de seguridad

1.6. Elaboración de hojas de cálculo
- 1.6.1. Estructura y funciones
- 1.6.2. Instalación y carga de hojas de cálculo. Operaciones básicas con una hoja de cálculo
- 1.6.3. Diseño. Estilos y formatos condicionales
- 1.6.4. Edición de hojas de cálculo

1.7. Tratamiento y validación de los datos
- 1.7.1. Tratamiento y validación de datos
  - 1.7.1.1. Análisis de datos y administración de los mismos
  - 1.7.1.2. Vínculos e hipervínculos
  - 1.7.1.3. Formularios
- 1.7.2. Otras utilidades
  - 1.7.2.1. Fórmulas y funciones
  - 1.7.2.2. Listas de datos. Filtros y autofiltros
  - 1.7.2.3. Esquemas y subtotales
- 1.7.3. Gráficos: Tipos y modificación
- 1.7.4. Tablas y gráficos dinámicos
- 1.7.5. Creación y ejecución de macros
- 1.7.6. Gestión de archivos
  - 1.7.6.1. Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones y verificación de cambios
  - 1.7.6.2. Protección de documentos
- 1.7.7. Impresión de hojas de cálculo
- 1.7.8. Interrelaciones con otras aplicaciones

1.8. Creación de documentos con procesadores de texto
- 1.8.1. Estructura y funciones
- 1.8.2. Instalación y carga
- 1.8.3. Diseño de documentos y plantillas
- 1.8.4. Edición de textos y tablas
- 1.8.5. Gestión de archivos
  - 1.8.5.1. Utilización de opciones de trabajo en grupo, comparar documentos, control de versiones y verificación de cambios
  - 1.8.5.2. Protección de documentos
- 1.8.6. Impresión de textos
- 1.8.7. Interrelación con otras aplicaciones
- 1.8.8. Opciones avanzadas
- 1.8.9. Importación y exportación de documentos a distintos formatos
- 1.8.10. Diseño, creación y ejecución de macros

1.9. Bases de datos. Estructura, tipos y diseño
- 1.9.1. Estructura y funciones de una base de datos
- 1.9.2. Tipos de bases de datos
- 1.9.3. Diseño y creación de una base de datos. Tablas
  - 1.9.3.1. Tipos de datos y propiedades
  - 1.9.3.2. Clave principal
  - 1.9.3.3. Relaciones entre tablas

1.10. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa
- 1.10.1. Utilización de una base de datos
  - 1.10.1.1. Manipulación de la hoja de datos
  - 1.10.1.2. Creación de consultas. Tipos de consultas
  - 1.10.1.3. Creación de formularios
  - 1.10.1.4. Creación de informes y etiquetas
- 1.10.2. Diseño, creación y ejecución de macros
- 1.10.3. Interrelación con otras aplicaciones

1.11. Gestión integrada de archivos
- 1.11.1. Archivos integrados por varias aplicaciones: Hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros
- 1.11.2. Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción
- 1.11.3. Contenido visual y/o sonoro
  - 1.11.3.1. Tipos de archivos de imagen y sonido
  - 1.11.3.2. Introducción a la manipulación de imágenes. Las máscaras y las capas
    - 1.11.3.2.1. Trabajo con partes de la imagen
    - 1.11.3.2.2. Retoque fotográfico. Aplicación de filtros y efectos
    - 1.11.3.2.3. Utilización de dispositivos para la captura de imágenes
  - 1.11.3.3. Introducción a la manipulación de archivos de audio y vídeo
    - 1.11.3.3.1. Manipulación de la línea temporal. El fotograma
    - 1.11.3.3.2. Selección de escenas y transiciones
    - 1.11.3.3.3. Introducción de títulos y audios
- 1.11.4. Objetivo de la comunicación de los contenidos
- 1.11.5. Inserción en otros medios o documentos
- 1.11.6. Obsolescencia y actualización

1.12. Gestión de correo y agenda electrónica
- 1.12.1. Tipos de cuentas de correo electrónico. Configuración de cuentas de correo electrónico con programas gestores de correo electrónico
- 1.12.2. Entorno de trabajo: Configuración y personalización
- 1.12.3. Plantillas y firmas corporativas
- 1.12.4. Foros de noticias (news): Configuración, uso y sincronización de mensajes
- 1.12.5. La libreta de direcciones: Importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, crear tarjetas de presentación, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas
- 1.12.6. Gestión de correos: Enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras
- 1.12.7. Gestión de la agenda: Citas, calendario, avisos y tareas, entre otros
- 1.12.8. Sincronización con dispositivos móviles

1.13. Elaboración de presentaciones
- 1.13.1. Estructura y funciones
- 1.13.2. Instalación y carga
- 1.13.3. Procedimiento de presentación
- 1.13.4. Plantillas y asistentes
- 1.13.5. Utilidades de la aplicación
  - 1.13.5.1. Diseño y edición de diapositivas
  - 1.13.5.2. Formateo de diapositivas, textos y objetos
  - 1.13.5.3. Insertar elementos en una diapositiva
  - 1.13.5.4. Aplicación de efectos de animación y efectos de transición
  - 1.13.5.5. Aplicación de sonido y vídeo
- 1.13.6. Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad
- 1.13.7. Interrelaciones con otras aplicaciones
- 1.13.8. Diseño, creación y ejecución de macros
- 1.13.9. Impresión de la presentación y envío por correo electrónico de la misma

Módulo 2. Gestión de pacientes (65 horas)

2.1. Gestión de camas del centro hospitalario
- 2.1.1. Recursos del centro sanitario
  - 2.1.1.1. Tipos de centros sanitarios
  - 2.1.1.2. Tipos de recursos y distribución
  - 2.1.1.3. Cartera de servicios de un centro
  - 2.1.1.4. Normalización en las prestaciones asistenciales. Legislación
- 2.1.2. Gestión de camas
  - 2.1.2.1. Conceptos básicos
  - 2.1.2.2. Mapa de distribución del recurso cama en el centro
  - 2.1.2.3. Procedimientos de asignación y coordinación de camas
  - 2.1.2.4. Procedimientos de coordinación entre intervenciones quirúrgicas, ingresos y camas disponibles
  - 2.1.2.5. Sistemas y soportes de registro manual e informático para registro de los episodios asistenciales
  - 2.1.2.6. Sistemas de registro de facturación de los episodios
- 2.1.3. Aplicación informática para la gestión de camas
  - 2.1.3.1. Resultado de la exploración de bases de datos sobre ocupación y asignación de camas
- 2.1.4. La derivación de pacientes
  - 2.1.4.1. Conceptos básicos
  - 2.1.4.2. Necesidades de información y estandarización de recursos
  - 2.1.4.3. Aplicación informática de gestión de canalizaciones
- 2.1.5. Normativa de gestión de la utilización de camas en el hospital

2.2. Gestión de ingresos y altas de pacientes
- 2.2.1. Funciones del servicio de admisión de pacientes en un centro sanitario
- 2.2.2. Registros y datos demográficos
  - 2.2.2.1. Definición
  - 2.2.2.2. Datos de filiación y apertura de historia clínica
  - 2.2.2.3. Fichero maestro de pacientes
  - 2.2.2.4. Indicadores demográficos
  - 2.2.2.5. Aplicación informática para gestión del fichero maestro de pacientes
- 2.2.3. Tarjeta sanitaria individual
  - 2.2.3.1. Conceptos, características y funciones
  - 2.2.3.2. Bases de datos de tarjeta sanitaria individual
- 2.2.4. Ingresos, altas y traslado
  - 2.2.4.1. Definición
  - 2.2.4.2. Aplicación informática para gestión de ingresos y altas hospitalarias
  - 2.2.4.3. Listas de espera
  - 2.2.4.4. Aplicación informática para la gestión en admisión del servicio de urgencias
  - 2.2.4.5. Técnicas de gestión de la documentación clínico administrativa
  - 2.2.4.6. Registros de episodios asistenciales
  - 2.2.4.7. Cumplimentación de trámites relacionados con la facturación del servicio
  - 2.2.4.8. Registro de facturación
  - 2.2.4.9. Procedimientos de clasificación de pacientes según el registro de facturación
  - 2.2.4.10. Técnicas de archivo de expedientes
- 2.2.5. Técnicas de control de episodios y movimientos de documentación
- 2.2.6. Normativa sobre filiación en el fichero maestro de pacientes
- 2.2.7. Normativa de ingresos y altas hospitalarias y de urgencias Normativa de protección de datos aplicable a ingresos y altas

2.3. Tramitación de derivaciones de pruebas y tratamientos
- 2.3.1. Recepción de solicitudes de pruebas y tratamientos procedentes de los distintos servicios
- 2.3.2. Tramitación de solicitudes de pruebas y tratamientos dirigidas a otros centros hospitalarios
- 2.3.3. Registros informáticos
- 2.3.4. Mapa de centros sanitarios de referencia
- 2.3.5. Catálogos de pruebas y servicios sanitarios
- 2.3.6. Trámites para coordinar la citación de un centro sanitario y proporcionar la documentación clínica necesaria
- 2.3.7. Normativa de gestión de derivaciones

2.4. Gestión del transporte sanitario y otras prestaciones asistenciales complementarias
- 2.4.1. Prestaciones asistenciales complementarias
  - 2.4.1.1. Oxigenoterapia y aerosolterapia
  - 2.4.1.2. Diálisis
  - 2.4.1.3. Rehabilitación
  - 2.4.1.4. Hospitales de día (geriátrico, oncológico y radioterapia)
  - 2.4.1.5. Protocolos para gestionar las prestaciones asistenciales
  - 2.4.1.6. Normalización
  - 2.4.1.7. Legislación
  - 2.4.1.8. Aplicación informática para la gestión de prestaciones complementarias
- 2.4.2. Gestión del transporte sanitario
  - 2.4.2.1. Transporte sanitario
  - 2.4.2.2. Tipos de transporte
  - 2.4.2.3. Indicaciones
  - 2.4.2.4. Normativa de transporte
  - 2.4.2.5. Protocolos para gestionar el transporte sanitario y las necesidades clínicas demandantes
  - 2.4.2.6. Documentación administrativo clínica para el traslado o recepción de pacientes en transporte sanitario
  - 2.4.2.7. Coordinación de los recursos disponibles de transporte sanitario
  - 2.4.2.8. Normativa establecida

2.5. Realización de citaciones en la actividad ambulatoria y de pruebas diagnósticas
- 2.5.1. Agendas
  - 2.5.1.1. Conceptos y tipos
  - 2.5.1.2. Coordinación de recursos disponibles
- 2.5.2. Aplicación específica para la gestión de citaciones ambulatorias y cita previa en atención primaria, asistencia en el hospital de día y realización de pruebas diagnósticas
  - 2.5.2.1. Estructura de las agendas de los servicios y de las prestaciones ambulatorias
  - 2.5.2.2. Trámites para la citación de los pacientes en las agendas establecidas para las consultas ambulatorias
  - 2.5.2.3. Registro de la información para su correcta programación
- 2.5.3. Coordinación de la citación de la actividad ambulatoria en el propio centro y con otros centros
  - 2.5.3.1. Documentación clínica necesaria
  - 2.5.3.2. Procedimientos de coordinación en las derivaciones ambulatorias recibidas en el hospital procedentes de otros centros
- 2.5.4. Elaboración de informes y estadísticas de la actividad ambulatoria
  - 2.5.4.1. Metodología

Módulo 3. Terminología clínica y patología (180 horas)

3.1. Origen, características, estructura y construcción de los términos clínicos
- 3.1.1. Características generales de los términos médicos
  - 3.1.1.1. Funciones
  - 3.1.1.2. Propiedades
  - 3.1.1.3. Tipos semánticos de términos médicos
- 3.1.2. Estructura y construcción de términos médicos
  - 3.1.2.1. Principales recursos
  - 3.1.2.2. Siglas y acrónimos

3.2. Raíces, prefijos, sufijos, partículas y abreviaturas en la terminología médica
- 3.2.1. Raíces, prefijos, sufijos y partículas en la terminología médica
  - 3.2.1.1. Clasificación de prefijos según su significado
  - 3.2.1.2. Clasificación de sufijos según su significado y la categoría gramatical
  - 3.2.1.3. Clasificación de raíces según la estructura anatómica y las características funcionales
  - 3.2.1.4. Normalización en la terminología clínica
- 3.2.2. Abreviaturas en la documentación sanitaria

3.3. Sistemas y funciones de los aparatos del organismo
- 3.3.1. Sistemas y aparatos del organismo
  - 3.3.1.1. Clasificación
  - 3.3.1.2. Composición
  - 3.3.1.3. Relaciones anatómicas entre sistemas y aparatos
- 3.3.2. Funciones de los distintos aparatos y sistemas
  - 3.3.2.1. Actividad fisiológica de los aparatos y sistemas
  - 3.3.2.2. Regulación de la actividad
  - 3.3.2.3. Relaciones entre la función de los sistemas y aparatos

3.4. Regiones y cavidades corporales. Terminología de dirección y posición
- 3.4.1. Regiones y cavidades corporales
  - 3.4.1.1. División regional del organismo
  - 3.4.1.2. Cavidades en cráneo, tórax y abdomen
- 3.4.2. Terminología de dirección y posición
  - 3.4.2.1. Posición anatómica
  - 3.4.2.2. Términos de localización y de relación anatómica

3.5. Procesos fisiopatológicos y especialidades médicas y quirúrgicas
- 3.5.1. Procesos fisiopatológicos
  - 3.5.1.1. Infección e inflamación
  - 3.5.1.2. Trastornos de la inmunidad
  - 3.5.1.3. Desarrollo tumoral
  - 3.5.1.4. Trastornos hemodinámicos
  - 3.5.1.5. Trastornos de la alimentación y del metabolismo
- 3.5.2. Especialidades médicas y quirúrgicas

3.6. Parámetros funcionales del sistema cardiovascular
- 3.6.1. Parámetros funcionales
  - 3.6.1.1. Tensión arterial
  - 3.6.1.2. Pulso
  - 3.6.1.3. Ritmo cardiaco
  - 3.6.1.4. Manifestaciones cardiacas
  - 3.6.1.5. Manifestaciones vasculares

3.7. Enfermedades cardiacas, patología vascular y trastornos de la sangre y órganos hematopoyéticos
- 3.7.1. Patología vascular
  - 3.7.1.1. Hipertensión arterial
  - 3.7.1.2. Enfermedades de la circulación pulmonar
  - 3.7.1.3. Enfermedad cerebrovascular
  - 3.7.1.4. Patología arterial y venosa
- 3.7.2. Trastornos de la sangre y los órganos hematopoyéticos
  - 3.7.2.1. Anemias
  - 3.7.2.2. Leucopatías
  - 3.7.2.3. Defectos de la coagulación
  - 3.7.2.4. Procedimientos diagnósticos y terapéuticos

3.8. Fisiología de la respiración y manifestaciones respiratorias
- 3.8.1. Fisiología de la respiración
  - 3.8.1.1. Mecánica de la respiración
  - 3.8.1.2. Intercambio de gases
- 3.8.2. Manifestaciones respiratorias
  - 3.8.2.1. Disnea. Tos y expectoración

3.9. Patología respiratoria. Procedimientos diagnósticos y terapéuticos
- 3.9.1. Patología respiratoria
  - 3.9.1.1. Infecciones respiratorias agudas
  - 3.9.1.2. Neumonía y gripe
  - 3.9.1.3. EPOC
  - 3.9.1.4. Insuficiencia respiratoria
  - 3.9.1.5. Carcinoma broncopulmonar
- 3.9.2. Procedimientos diagnósticos y terapéuticos

3.10. Fisiología de la digestión, manifestaciones y trastornos digestivos
- 3.10.1. Proceso de digestión y absorción
- 3.10.2. Metabolismo de los alimentos
- 3.10.3. Trastornos de la nutrición
  - 3.10.3.1. Malnutrición y desnutrición. Clasificación. Causas
  - 3.10.3.2. Déficits específicos de nutrientes
  - 3.10.3.3. Trastornos alimentarios. Anorexia. Bulimia
- 3.10.4. Manifestaciones digestivas

3.11. Patologías digestivas. Procedimientos diagnósticos y terapéuticos
- 3.11.1. Enfermedades del tubo digestivo
  - 3.11.1.1. Patología inflamatoria
  - 3.11.1.2. Patología tumoral
  - 3.11.1.3. Úlcera gástrica y duodenal
  - 3.11.1.4. Cáncer de colon
- 3.11.2. Hernias de cavidad abdominal
- 3.11.3. Patología hepática y biliar
  - 3.11.3.1. Litiasis biliar
  - 3.11.3.2. Hepatitis aguda y crónica
  - 3.11.3.3. Insuficiencia hepática y cirrosis
- 3.11.4. Patología pancreática
  - 3.11.4.1. Pancreatitis aguda y crónica
- 3.11.5. Procedimientos diagnósticos y terapéuticos

3.12. Fisiología urinaria (formación de la orina)
- 3.12.1. El proceso de formación de orina
- 3.12.2. Manifestaciones urinarias

3.13. Patologías urinarias. Procedimientos diagnósticos y terapéuticos
- 3.13.1. Patología renal
  - 3.13.1.1. Inflamaciones agudas y crónicas
  - 3.13.1.2. Insuficiencia renal aguda y crónica
- 3.13.2. Enfermedades de las vías urinarias
  - 3.13.2.1. Litiasis renal
- 3.13.3. Patología genital masculina
  - 3.13.3.1. Hiperplasia prostática
- 3.13.4. Patología genital femenina
  - 3.13.4.1. Enfermedad inflamatoria pélvica
  - 3.13.4.2. Patología tumoral de útero
  - 3.13.4.3. Patología de la mama. Cáncer de mama
- 3.13.5. Procedimientos diagnósticos y terapéuticos

Módulo 4. Extracción de diagnósticos y procedimientos (180 horas)

4.1. Salud y enfermedad
- 4.1.1. Salud y enfermedad
- 4.1.2. Fuentes de la patología
  - 4.1.2.1. Etiología
  - 4.1.2.2. Fisiopatología
  - 4.1.2.3. Semiologías. Signos y síntomas
- 4.1.3. Grupos de enfermedades

4.2. Evolución de enfermedades y datos clínicos en la documentación sanitaria
- 4.2.1. Evolución de la enfermedad
  - 4.2.1.1. Fases o periodos
  - 4.2.1.2. Incidencias en el curso de la enfermedad

4.2.2. Datos clínicos en la documentación sanitaria
4.2.2.1. Motivo de ingreso
4.2.2.2. Antecedentes personales
4.2.2.3. Antecedentes familiares
4.2.2.4. Curso de la enfermedad

4.3. Procedimientos diagnósticos y terapéuticos en la documentación clínica I: Diagnóstico, anamnesis y exploración física
4.3.1. Diagnóstico
4.3.1.1. Características
4.3.1.2. Tipos
4.3.2. Recursos para el diagnóstico
4.3.3. Anamnesis
4.3.4. Exploración física
4.3.4.1. Observación del paciente. Palpación. Percusión. Auscultación

4.4. Procedimientos diagnósticos y terapéuticos en la documentación clínica II: Exploraciones complementarias y tratamiento
4.4.1. Exploraciones complementarias
4.4.1.1. Análisis clínicos
4.4.1.2. Medición de impulsos eléctricos. ECG. EEG. EMG. x Técnicas de diagnóstico a través de la imagen
4.4.1.3. Endoscopias
4.4.1.4. Estudio citológico y anatomopatológico
4.4.2. Tratamiento
4.4.2.1. Fármacos
4.4.2.2. Intervenciones quirúrgicas
4.4.2.3. Técnicas de rehabilitación
4.4.2.4. Utilización de agentes físicos
4.4.2.5. Otros recursos terapéuticos

4.5. Neoplasias. Conceptos básicos. Clasificación y epidemiología
4.5.1. Clasificación y epidemiología de las neoplasias
4.5.1.1. Neoplasias benignas y malignas
4.5.1.2. Neoplasias según localización anatómica
4.5.1.3. Neoplasias según histología
4.5.1.4. Características epidemiológicas del cáncer
4.5.2. Nomenclatura de oncología

4.6. Tumores. Histología, biología, manifestaciones y grados. Diagnósticos y procedimientos en oncología
4.6.1. Términos histológicos de los tumores
4.6.2. Biología del crecimiento tumoral
4.6.2.1. Crecimiento y diseminación
4.6.2.2. Neoplasias primarias y metástasis
4.6.3. Manifestaciones de los tumores
4.6.3.1. Manifestaciones locales
4.6.3.2. Manifestaciones generales. Síndrome constitucional
4.6.4. Gradación y estadificación del tumor
4.6.4.1. Clasificación TNM
4.6.5. Diagnósticos y procedimientos en oncología
4.6.5.1. Radioterapia
4.6.5.2. Quimioterapia

4.7. Embarazo, parto y puerperio
4.7.1. Embarazo. Fases
4.7.1.1. Crecimiento del feto: periodo embrionario y periodo fetal
4.7.1.2. Pruebas diagnósticas y controles médicos
4.7.1.3. Técnicas de diagnóstico prenatal
4.7.2. Parto. Fases
4.7.2.1. Preparto
4.7.2.2. Dilatación y amniorrexis
4.7.2.3. Expulsión
4.7.3. Posparto y puerperio

4.8. Incidencias en embarazo, parto y puerperio. Diagnósticos y procedimientos obstétricos
- 4.8.1. Incidencias en el embarazo
  - 4.8.1.1. Embarazo ectópico
  - 4.8.1.2. Aborto
  - 4.8.1.3. Complicaciones relacionadas con el embarazo y el parto
- 4.8.2. Incidencias en el parto
  - 4.8.2.1. Parto eutócico y parto distócico
  - 4.8.2.2. Alteraciones en el preparto
  - 4.8.2.3. Complicaciones en el transcurso del parto
- 4.8.3. Incidencias en el posparto y puerperio
- 4.8.4. Diagnósticos y procedimientos obstétricos
  - 4.8.4.1. Parto instrumental
  - 4.8.4.2. Cesárea

4.9. Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en fracturas y luxaciones
- 4.9.1. Fracturas y luxaciones
  - 4.9.1.1. Fracturas patológicas y fracturas traumáticas
  - 4.9.1.2. Tipos de fracturas traumáticas. Localizaciones habituales
  - 4.9.1.3. Terminología clínica en traumatología
  - 4.9.1.4. Fracturas abiertas y cerradas
- 4.9.2. Diagnósticos y procedimientos en traumatología

4.10. Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en heridas y quemaduras
- 4.10.1. Heridas
- 4.10.2. Lesiones
- 4.10.3. Quemaduras
  - 4.10.3.1. Grados
  - 4.10.3.2. Extensión de la superficie corporal afectada
- 4.10.4. Diagnósticos y procedimientos en traumatología

4.11. Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en intoxicaciones
- 4.11.1. Farmacología
  - 4.11.1.1. Farmacocinética
  - 4.11.1.2. Acciones terapéuticas. Acciones indeseables. Acciones adversas
- 4.11.2. Grupos de fármacos
  - 4.11.2.1. Antibióticos y otros antiinfecciosos
  - 4.11.2.2. Anticoagulantes
  - 4.11.2.3. Analgésicos, antipiréticos y antiinflamatorios
  - 4.11.2.4. Sedantes e hipnóticos
  - 4.11.2.5. Diuréticos
- 4.11.3. Reacciones adversas de medicamentos
- 4.11.4. Intoxicaciones por medicamentos y productos biológicos
- 4.11.5. Efectos tóxicos de otras sustancias no medicinales
- 4.11.6. Circunstancias de la intoxicación

4.12. Identificación de diagnósticos y procedimientos terapéuticos en otras patologías
- 4.12.1. Enfermedades endocrinas
  - 4.12.1.1. Fisiopatología de las glándulas endocrinas
  - 4.12.1.2. Clasificación general de la patología endocrina. Concepto de híper e hipofunción
- 4.12.2. Trastornos del equilibrio ácido-base
- 4.12.3. Trastornos oftalmológicos
- 4.12.4. Trastornos otorrinolaringológicos
- 4.12.5. Patología del neonato
  - 4.12.5.1. Patologías congénitas y síndromes más frecuentes
- 4.12.6. Trastornos mentales
  - 4.12.6.1. Clasificación de la patología psiquiátrica
  - 4.12.6.2. Dependencia y abuso de agentes externos

4.13. Extracción de términos de diagnósticos y procedimientos
- 4.13.1. Documentos clínicos para la codificación
  - 4.13.1.1. Características de la historia clínica
  - 4.13.1.2. Características del informe de alta hospitalaria
  - 4.13.1.3. Otros documentos clínicos
- 4.13.2. Terminología clínica en los documentos
  - 4.13.2.1. Localización de enfermedades
  - 4.13.2.2. Identificación de pruebas diagnósticas
  - 4.13.2.3. Reconocimiento de procedimientos terapéuticos
  - 4.13.2.4. Identificación de siglas y abreviaturas
- 4.13.3. Agrupación de diagnósticos
- 4.13.4. Agrupación de procedimientos

Módulo 5. Archivo y documentación sanitarios (90 horas)

5.1. Necesidades documentales de los centros sanitarios
- 5.1.1. Documentación general
  - 5.1.1.1. Tipos de documentación
  - 5.1.1.2. Partes de la documentación
- 5.1.2. Circuitos de la información en los centros sanitarios
  - 5.1.2.1. Catálogo documental de los centros sanitarios
  - 5.1.2.2. La historia clínica como documento básico
- 5.1.3. Documentación sanitaria: administrativa y asistencial
- 5.1.4. Características de los distintos tipos de documentos
- 5.1.5. Documentos con regulación normativa
  - 5.1.5.1. Informe clínico de alta
  - 5.1.5.2. Consentimiento informado
  - 5.1.5.3. Documentos de instrucciones previas
- 5.1.6. Oficios judiciales. Relación con la administración de justicia
- 5.1.7. Normativa en vigor aplicable a los documentos sanitarios

5.2. Diseño y elaboración de documentos clínicos asistenciales
- 5.2.1. Normalización documental
- 5.2.2. Análisis de los contenidos de un documento
  - 5.2.2.1. Principales errores y disfunciones en documentos sanitarios
- 5.2.3. Elementos de un documento
- 5.2.4. Líneas y guías para diseño de documentos clínicos
  - 5.2.4.1. Diseño de documentos tipo de historias clínicas
- 5.2.5. Tratamiento de gráficos informáticos
  - 5.2.5.1. Principales gráficos aplicables a documentos sanitarios
- 5.2.6. Aplicaciones informáticas de diseño y tratamiento gráfico
- 5.2.7. Consumo y costes de la documentación
- 5.2.8. Análisis de documentos vivos y corrección de deficiencias
- 5.2.9. Registro y documentos utilizados en atención primaria, especializada y hospitalaria
  - 5.2.9.1. Tratamiento digital de los documentos sanitarios
  - 5.2.9.2. Documentación descriptiva para el catálogo
- 5.2.10. Normativa documental

5.3. Calidad de la documentación clínica
- 5.3.1. Gestión de calidad en la documentación sanitaria
  - 5.3.1.1. Incidencia de los errores
  - 5.3.1.2. Sistemas de calidad más aplicados en la documentación sanitaria
- 5.3.2. Programa de control y evaluación de calidad
- 5.3.3. Diseño de estudios de control de calidad. Metodología de encuestas tipo
- 5.3.4. Metodologías para el diseño de protocolos en control de calidad
- 5.3.5. Métodos de control de calidad documental
- 5.3.6. Control de la calidad de la historia clínica
- 5.3.7. Concepto de auditoría aplicada a la documentación sanitaria
  - 5.3.7.1. Tipos de auditoría documental
- 5.3.8. Comisiones de documentación en los centros sanitarios
  - 5.3.8.1. Funciones
  - 5.3.8.2. Métodos de trabajo

5.4. Historias clínicas. Gestión desde el punto de vista documental
- 5.4.1. Características documentales de las historias clínicas
  - 5.4.1.1. Contenidos, funciones y usuarios de la historia clínica
- 5.4.2. Requisitos legales y normativos de la historia clínica
- 5.4.3. Tipos y características de historia clínica
- 5.4.4. Aspectos particulares de la normalización de los documentos de la historia clínica
- 5.4.5. Reglamento de uso y cumplimentación de la historia clínica
- 5.4.6. Estudio de la estructura y bloques de contenidos documentales de una historia clínica orientada a la fuente
  - 5.4.6.1. Documentos soporte y relacionados con las historias clínicas
- 5.4.7. Documentos en soportes distintos al papel
- 5.4.8. Documentos específicos
- 5.4.9. Catálogo documental de un hospital: contenido y funciones
- 5.4.10. Historia clínica electrónica (HCE)/historia digital
- 5.4.11. Historia clínica electrónica en atención especializada
- 5.4.12. Hacia una historia clínica electrónica única por paciente a nivel de comunidades autónomas y/o nacional

5.5. Documentación sanitaria I. Gestión
- 5.5.1. Introducción y concepto de archivo clínico hospitalario
  - 5.5.1.1. Tipos de archivo más habituales
  - 5.5.1.2. Métodos de archivo
  - 5.5.1.3. Responsables
- 5.5.2. Funciones de un archivo central de historias clínicas
- 5.5.3. Organización y sistemas de archivo
- 5.5.4. Archivo y nuevas tecnologías
- 5.5.5. Indicadores de actividad y controles de calidad del archivo central de historias clínicas
- 5.5.6. El archivo como unidad de apoyo a la docencia e investigación biomédica
- 5.5.7. Circuito de la documentación
  - 5.5.7.1. Mantenimiento de datos en documentos del archivo
  - 5.5.7.2. Proceso
  - 5.5.7.3. Destinatarios

5.6. Documentación sanitaria II. Legislación aplicable en sanidad
- 5.6.1. Legislación aplicable en sanidad
  - 5.6.1.1. Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad
  - 5.6.1.2. Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica
  - 5.6.1.3. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal
  - 5.6.1.4. Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias

Módulo 6. Sistemas de información y clasificación sanitarios (125 horas)

6.1. Caracterización de los elementos de creación de un sistema de información sanitario (SIS)
- 6.1.1. La información en el ámbito sanitario. Tipos de información
- 6.1.2. Características y proceso de la información
- 6.1.3. Componentes de un SIS
- 6.1.4. Datos clínicos y no clínicos, información y conocimiento
- 6.1.5. Los SIS en atención primaria y especializada
  - 6.1.5.1. Uso y utilidad de los SIS: control de actividad, control de calidad, control de costes, planificación, docencia e investigación, entre otros
- 6.1.6. Necesidad de la utilización de estándares en la información sanitaria

6.2. Manejo de los sistemas de clasificación de enfermedades
- 6.2.1. Antecedentes históricos de los sistemas de clasificación de enfermedades
- 6.2.2. Codificación. Concepto y utilidad
- 6.2.3. Clasificaciones y terminologías en uso por la Organización Mundial de la Salud (OMS)
  - 6.2.3.1. Clasificación internacional de enfermedades, novena revisión (CIE-9-CM)
  - 6.2.3.2. Clasificación internacional de enfermedades, décima revisión (CIE-10)
  - 6.2.3.3. Clasificación internacional de la atención primaria, segunda edición (CIAP-2)
  - 6.2.3.4. Clasificación internacional de enfermedades para oncología (CIEO)
  - 6.2.3.5. SNOMED CT (Systematized Nomenclature of Medicine, Clinical Terms)
  - 6.2.3.6. Otras (DSM IV, NANDA, NOC, NIC)

6.3. Uso de los componentes de la CIE
- 6.3.1. Índice alfabético de enfermedades
  - 6.3.1.1. Término principal, modificadores esenciales y no esenciales
  - 6.3.1.2. Tablas
- 6.3.2. Lista tabular de enfermedades
  - 6.3.2.1. Capítulo, sección, categoría, subcategoría y subclasificación
- 6.3.3. Indice alfabético de procedimientos
  - 6.3.3.1. Término principal, modificadores esenciales y no esenciales
- 6.3.4. Lista tabular de procedimientos
  - 6.3.4.1. Capítulo, categoría, subcategoría y subclasificación
- 6.3.5. Convenciones en formato y tipografía
- 6.3.6. Estructura de los códigos
- 6.3.7. Abreviaturas, puntuación y símbolos
- 6.3.8. Instrucciones, notas y referencias cruzadas

6.4. Selección de códigos en la CIE. Procedimiento general de codificación
- 6.4.1. Indización del episodio asistencial
- 6.4.2. Fuentes documentales necesaria para el proceso de codificación
- 6.4.3. Términos clave en la expresión diagnóstica y de procedimientos
- 6.4.4. Selección de código del índice alfabético de enfermedades y procedimientos
- 6.4.5. Selección de código de la lista tabular de enfermedades y procedimientos

6.5. Aplicación de la normativa sobre codificación con la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente
- 6.5.1. Legislación vigente: estatal y autonómica
- 6.5.2. Normativa americana. Manuales
- 6.5.3. Utilización de manuales de codificación
- 6.5.4. Boletines de codificación
- 6.5.5. Unidad técnica para la clasificación internacional de enfermedades para el Sistema
- 6.5.6. Nacional de Salud del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad: Estructura, composición y competencias

6.6. Normas generales para la codificación de diagnósticos con la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente
- 6.6.1. Clasificación de diagnósticos
  - 6.6.1.1. Concepto de diagnóstico
  - 6.6.1.2. Relación con otros conceptos: motivo de ingreso, síntomas y signos, antecedentes
- 6.6.2. Tipos de diagnóstico
  - 6.6.2.1. Diagnóstico principal y diagnóstico secundario
  - 6.6.2.2. Diagnóstico anatomopatológico
- 6.6.3. Códigos de combinación y codificación múltiple
  - 6.6.3.1. Codificación múltiple (códigos en itálica y entre corchetes)
  - 6.6.3.2. Procesos agudos, subagudos y crónicos
- 6.6.4. Otros datos clínicos de interés
  - 6.6.4.1. Afecciones previas
  - 6.6.4.2. Hallazgos anormales
- 6.6.5. Codificación utilizando marcadores de diagnósticos presentes al ingreso (POA: present on admission)

6.7. Normas generales para la codificación de procedimientos con la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente
- 6.7.1. Clasificación de procedimientos
  - 6.7.1.1. Concepto de procedimiento
- 6.7.2. Codificación múltiple y códigos de combinación
  - 6.7.2.1. Criterios que definen el procedimiento principal, procedimientos secundarios

6.7.3. Tipos de procedimientos
6.7.3.1. Procedimientos diagnósticos y terapéuticos no quirúrgicos
6.7.3.2. Utilidad clínica de los principales procedimientos
6.7.3.3. Procedimientos obstétricos
6.7.3.4. Procedimientos diagnósticos y terapéuticos quirúrgicos
6.7.3.5. Biopsias
6.7.4. Procedimientos significativos
6.7.4.1. Técnicas implícitas en un procedimiento
6.7.4.2. Vías de abordaje y cierre
6.7.4.3. Procedimientos por laparoscopia, toracoscopia, artroscopia y otras endoscopias

6.8. Procesos de codificación de diagnósticos con la clasificación internacional de enfermedades en su edición vigente
6.8.1. Síntomas, signos y estados mal definidos
6.8.1.1. Norma general de codificación de síntomas
6.8.2. Lesiones e intoxicaciones
6.8.2.1. Intoxicaciones y envenenamientos. x Lesiones y heridas
6.8.2.2. Normas generales. Fracturas
6.8.2.3. Traumatismos craneoencefálicos
6.8.2.4. Quemaduras. Secuenciación de códigos de quemaduras y afecciones relacionadas Cuantificación de la extensión de las quemaduras
6.8.2.5. Intoxicaciones
6.8.3. Reacciones adversas a medicamentos (RAM)
6.8.4. Efectos tardíos. Clasificación de los efectos tardíos. Efectos tardíos de intoxicaciones y RAM
6.8.5. Complicaciones de cirugía y cuidados médicos
6.8.5.1. Definición de complicación. Características. Localización de los códigos de complicación en el índice alfabético
6.8.5.2. Condiciones postoperatorias no clasificadas como complicación
6.8.6. Clasificación de factores que influyen en el estado de salud y contactos con los servicios de salud
6.8.6.1. Normas generales
6.8.6.2. Uso como diagnóstico principal o secundario
6.8.6.3. Términos de localización de los códigos en el índice alfabético
6.8.7. Causas externas de lesiones e intoxicación
6.8.7.1. Normas generales
6.8.7.2. Obligatoriedad
6.8.8. Clasificación de causas externas

Módulo 7. Módulo profesional optativo I (50 horas)

Módulo 8. Itinerario personal para la empleabilidad I (100 horas)

8.1. Evaluación de riesgos laborales
8.1.1. La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva
8.1.2. Los riesgos generales
8.1.3. Los riesgos específicos
8.2. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa
8.2.1. El Plan de prevención de riesgos laborales
8.2.1.1. Evaluación de riesgos
8.2.1.2. Organización y planificación de la prevención en la empresa
8.2.2. Elementos básicos de la gestión de la prevención en la empresa
8.2.3. Medidas de prevención y protección
8.3. Primeros auxilios
8.3.1. El botiquín de primeros auxilios
8.3.1.1. Situación y elementos básicos
8.3.1.2. Revisión y reposición

8.3.2. Tratamiento básico de las lesiones y traumatismos más frecuentes
8.3.2.1. Identificación, clasificación y actuación básica en lesiones: heridas, hemorragias, quemaduras e intoxicaciones
8.3.2.2. Identificación y actuación básica en traumatismos: torácicos, craneoencefálicos, de la columna vertebral, síndrome de aplastamiento, politraumatizados, esguinces, contusiones, luxaciones y fracturas
8.3.3. Técnicas de inmovilización y transporte
8.3.3.1. Evaluación de la necesidad de traslado del accidentado o enfermo repentino
8.3.3.2. Aplicación de técnicas de inmovilización y transporte con medios convencionales o inespecíficos
8.3.3.3. Posición lateral de seguridad
8.3.3.4. Posiciones de espera y traslado, según lesión o enfermedad repentina
8.3.3.5. Confección de camillas con medios convencionales o inespecíficos
8.3.4. Identificación de las técnicas que no son de su competencia por corresponder a otros profesionales

8.4. Contratos de trabajo
8.4.1. Análisis y requisitos de la relación laboral individual
8.4.2. Derechos y deberes derivados de la relación laboral
8.4.3. El contrato de trabajo y modalidades de contrato de trabajo
8.4.4. La nómina. Condiciones económicas establecidas en el convenio colectivo aplicable al sector del título
8.4.5. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo: Causas y efectos
8.4.6. Medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar

8.5. Seguridad social, empleo y desempleo
8.5.1. Estructura del Sistema de la Seguridad Social: Modalidades y regímenes de la Seguridad Social
8.5.2. Principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: Afiliación, altas, bajas y cotización
8.5.3. Acción protectora de la Seguridad Social: Introducción sobre contingencias, prestaciones económicas y servicio

8.6. Orientación profesional y empleo
8.6.1. Normativa reguladora del ciclo formativo
8.6.2. Importancia de la formación constante y permanente
8.6.3. Opciones profesionales: Definición y análisis del sector profesional del título del ciclo formativo
8.6.4. Empleadores en el sector
8.6.5. Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo y selección de personal
8.6.6. Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa

8.7. Habilidades de búsqueda activa de empleo
8.7.1. Habilidades de búsqueda activa de empleo
8.7.1.1. Recursos e instrumentos de búsqueda de empleo
8.7.1.2. Canales y vías de búsqueda de empleo
8.7.1.3. El proceso de selección
8.7.2. Creación de ambientes positivos en el ámbito laboral

Módulo 9. Codificación sanitaria (255 horas)

9.1. Enfermedades infecciosas. Conceptos básicos. Evolución. Enfermedades de interés
9.1.1. Normas generales
9.1.2. Infección
9.1.2.1. Evolución y conceptos
9.1.3. Enfermedades infecciosas de interés. Tuberculosis

9.2. Bacteriemia, sepsis y septicemia. Codificación de las infecciones
9.2.1. Bacteriemia, sepsis y septicemia
9.2.2. Normas específicas de codificación de las infecciones
9.2.2.1. Virus de inmunodeficiencia humana (VIH)
9.2.2.2. Normas de codificación del VIH

9.3. Neoplasias I. Clasificación y normas generales
- 9.3.1. Clasificación de las neoplasias según su comportamiento y localización anatómica
- 9.3.2. Normas generales
  - 9.3.2.1. Morfología de las neoplasias
  - 9.3.2.2. Neoplasias de tejido linfático y hematopoyético
  - 9.3.2.3. Neoplasias no especificadas como primarias o secundarias
  - 9.3.2.4. Hígado y ganglios linfáticos

9.4. Neoplasias II. Normas de codificación de las neoplasias. Diagnóstico y tatamiento
- 9.4.1. Normas de codificación de las neoplasias
- 9.4.2. Selección del diagnóstico principal
  - 9.4.2.1. Ingreso para estudio diagnóstico o tratamiento del tumor. Ingreso exclusivamente para la administración de radioterapia, quimioterapia o inmunoterapia
- 9.4.3. Complicaciones de las neoplasias y de su tratamiento
  - 9.4.3.1. Tratamientos
- 9.4.4. Codificación de procedimientos diagnósticos y terapéuticos

9.5. Diabetes mellitus y patología tiroidea. Codificación, causas y clasificación
- 9.5.1. Diabetes mellitus primaria
- 9.5.2. Diabetes mellitus secundaria
  - 9.5.2.1. Causas. Normas de clasificación. Uso del quinto dígito
  - 9.5.2.2. Codificación de las complicaciones en la diabetes
- 9.5.3. Patología tiroidea
- 9.5.4. Procedimientos diagnósticos y terapéuticos

9.6. Trastornos mentales. Codificación y causas
- 9.6.1. Trastornos mentales y del comportamiento debidos al consumo de sustancias psicotrópicas
  - 9.6.1.1. Pautas de consumo de alcohol y drogas. Uso del quinto dígito
  - 9.6.1.2. Síndrome de dependencia
  - 9.6.1.3. Síndrome de abstinencia
- 9.6.2. Dependencias a tóxicos
- 9.6.3. Procedimientos diagnósticos y terapéuticos

9.7. Enfermedades del aparato genitourinario. Codificación y diagnóstico
- 9.7.1. Codificación de enfermedades del aparato genitourinrio
- 9.7.2. Anomalías congénitas y enfermedades con origen en el periodo perinatal
- 9.7.3. Procedimientos diagnósticos y terapéuticos

9.8. Codificación del aparato circulatorio I. Enfermedad cardiaca valvular, insuficiencia cardiaca y cardiopatía isquémica
- 9.8.1. Enfermedad cardiaca valvular. Valvulopatías
- 9.8.2. HTA y enfermedad hipertensiva
  - 9.8.2.1. Hipertensión arterial (HTA)
  - 9.8.2.2. Codificación de la HTA con patología sistémica asociada
- 9.8.3. Insuficiencia cardiaca/fallo cardiaco
  - 9.8.3.1. Normativa de codificación de la insuficiencia cardiaca. Casos específicos
- 9.8.4. Cardiopatía isquémica
  - 9.8.4.1. Infarto agudo de miocardio (IAM). Episodio de cuidados
  - 9.8.4.2. Arterioesclerosis coronaria

9.9. Codificación del aparato circulatorio II. Parada cardiorrespiratoria y trastornos vasculares
- 9.9.1. Parada cardiorrespiratoria (PCR)
- 9.9.2. Trastornos cerebrovasculares
  - 9.9.2.1. Efectos tardíos de la enfermedad cerebrovascular
- 9.9.3. Procedimientos diagnósticos y terapéuticos. Marcapasos cardiaco
- 9.9.4. Cateterismo cardiaco. Angioplastia coronaria transluminal percutánea (ACTP)

9.10. Codificación de enfermedades del aparato respiratorio I. Neumonía, bronconeumonía, neumonitis, EPOC, insuficiencia respiratoria
- 9.10.1. Neumonía, bronconeumonía y neumonitis
- 9.10.2. Enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC). Normas específicas de codificación de la EPOC
- 9.10.3. Insuficiencia respiratoria como fracaso respiratorio

9.11. Codificación de enfermedades del aparato respiratorio II. Hipertensión pulmonar, edema, derrame pleural. Procedimientos diagnósticos y terapéuticos
- 9.11.1. Hipertensión pulmonar y cor pulmonale
- 9.11.2. Edema agudo de pulmón
- 9.11.3. Derrame pleural
- 9.11.4. Procedimientos diagnósticos y terapéuticos

9.12. Codificación de enfermedades del aparato digestivo
- 9.12.1. Úlceras del tracto gastrointestinal
- 9.12.2. Hemorragias digestivas
- 9.12.3. Peritonitis
- 9.12.4. Hernias abdominales
- 9.12.5. Complicaciones de ostomías
- 9.12.6. Hepatitis. Normativa específica de codificación
- 9.12.7. Cirrosis hepática y hepatopatías crónicas
- 9.12.8. Colecistitis y colelitiasis
- 9.12.9. Enfermedades pancreáticas
- 9.12.10. Procedimientos diagnósticos y terapéuticos digestivos

9.13. Codificación de complicaciones en embarazo, parto y puerperio
- 9.13.1. Codificación del aborto
- 9.13.2. Prioridad en la secuencia de códigos en el embarazo, parto y puerperio
- 9.13.3. Utilización de cuartos y quintos dígitos
- 9.13.4. Cronopatías del embarazo
- 9.13.5. Cronopatías del parto
- 9.13.6. Enfermedades actuales que complican el embarazo. Diabetes mellitus en el embarazo. Diabetes gestacional
- 9.13.7. Parto normal
  - 9.13.7.1. Condiciones asociadas al parto normal
  - 9.13.7.2. Resultado del parto
- 9.13.8. Codificación de motivos de ingreso de recién nacidos

Módulo 10. Atención psicosocial al paciente/usuario (85 horas)

10.1. Apoyo psicológico I. Personalidad. Cambios psicológicos y adaptación a la enfermedad
- 10.1.1. Desarrollo de la personalidad
- 10.1.2. Cambios psicológicos y adaptación en la enfermedad
  - 10.1.2.1. Psicología de la persona con enfermedad crónica
  - 10.1.2.2. Psicología de la persona con enfermedad oncológica
  - 10.1.2.3. Psicología de la persona con enfermedad geriátrica
  - 10.1.2.4. Psicología de la persona con discapacidad
  - 10.1.2.5. Psicología de la persona con enfermedad terminal
  - 10.1.2.6. Psicología del niño y adolescente

10.2. Apoyo psicológico II. Mecanismos de defensa de la personalidad. Ayuda y técnicas básicas de apoyo
- 10.2.1. Mecanismos y defensa de la personalidad
- 10.2.2. Disfunciones y alteraciones del comportamiento
- 10.2.3. Relación de ayuda
  - 10.2.3.1. Componentes
  - 10.2.3.2. Habilidades
- 10.2.4. Técnicas básicas de apoyo psicológico

10.3. Comunicación con el paciente. Técnicas y estrategias
- 10.3.1. La comunicación
  - 10.3.1.1. Elementos
  - 10.3.1.2. Conceptos
  - 10.3.1.3. Barreras
  - 10.3.1.4. Factores modificadores
  - 10.3.1.5. Tipos de comunicación
- 10.3.2. Técnicas de comunicación
  - 10.3.2.1. Tipos de lenguaje
  - 10.3.2.2. Estrategias para la comunicación eficaz
  - 10.3.2.3. Habilidades personales y sociales
  - 10.3.2.4. Dificultades en la comunicación y medidas correctoras
- 10.3.3. Información al usuario
  - 10.3.3.1. Características de la información
- 10.3.4. Comunicación profesional sanitario y paciente

10.4. Orientación y asesoramiento psicosocial
- 10.4.1. Elementos de antropología y sociología
  - 10.4.1.1. Sociedad, estatus y funciones sociales
- 10.4.2. Percepción social de la enfermedad y la discapacidad
- 10.4.3. Rechazo social
- 10.4.4. Atención al paciente
  - 10.4.4.1. Orientación y asesoramiento
  - 10.4.4.2. Manuales de funcionamiento interno de los servicios de admisión/recepción y citaciones de los centros sanitarios
- 10.4.5. Derechos y deberes de los pacientes
  - 10.4.5.1. Ley General de Sanidad
  - 10.4.5.2. La autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica
  - 10.4.5.3. Otras normativas vigentes
- 10.4.6. Encuestas de satisfacción
- 10.4.7. Plan de información y orientación en atención al paciente

10.5. Atención a las reclamaciones de usuarios
- 10.5.1. Reclamación, queja y sugerencia
- 10.5.2. Técnicas para afrontar conflictos y reclamaciones
- 10.5.3. Presentación y tramitación de quejas, reclamaciones y sugerencias
  - 10.5.3.1. Procedimiento
  - 10.5.3.2. Legislación vigente
- 10.5.4. Sistemas de información
  - 10.5.4.1. Registro manual y automatizado
- 10.5.5. Percepción de la calidad y grado de satisfacción de los usuarios
  - 10.5.5.1. Cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud
  - 10.5.5.2. Métodos para su evaluación
- 10.5.6. Mejora del servicio prestado

10.6. Ámbito de intervención en la atención al paciente
- 10.6.1. Estructuras orgánicas y funcionales de las instituciones sanitarias
  - 10.6.1.1. Otros recursos no sanitarios
- 10.6.2. Equipos interprofesionales y agentes sociales
- 10.6.3. Función del Técnico Superior en Documentación Sanitaria en el equipo multidisciplinar de atención al paciente
- 10.6.4. Comunicación interprofesional
- 10.6.5. Responsabilidad deontológica
  - 10.6.5.1. Secreto profesional
  - 10.6.5.2. Código ético

Módulo 11. Validación y explotación de datos (170 horas)

11.1. El análisis estadístico
- 11.1.1. Muestreo. Métodos de observación de una población. Extracción de una muestra
- 11.1.2. Tablas de distribución de datos cualitativos. Gráfico de barras. Tablas de doble entrada
- 11.1.3. Distribuciones de frecuencias
  - 11.1.3.1. Agrupación de datos
  - 11.1.3.2. Distribuciones acumuladas
  - 11.1.3.3. Histograma
  - 11.1.3.4. Polígono de frecuentas
  - 11.1.3.5. Curva acumulativa
  - 11.1.3.6. Otros gráficos
- 11.1.4. Medidas de posición o tendencia central. Media muestral. Mediana. Cuartiles y percentiles
- 11.1.5. Medidas de variabilidad o dispersión
  - 11.1.5.1. Varianza muestral. Desviación típica. Rango. Rango intercuartílico
  - 11.1.5.2. Conjunto de datos múltiple
- 11.1.6. Diagrama de cajas
- 11.1.7. Herramientas informáticas para el tratamiento estadístico de datos clínicos
- 11.1.8. Software específico para el cálculo de parámetros estadísticos
- 11.1.9. Análisis descriptivo. Informes estadísticos

11.2. Valores de probabilidad
- 11.2.1. Distribuciones de variables continuas
- 11.2.2. Distribución normal. Propiedades de la curva normal. Distribución normal tipificada
- 11.2.3. Valores típicos y desviación típica
- 11.2.4. Cálculo de probabilidad. Límites 2o

11.3. Los sistemas de información sanitarios y sus aspectos legales
- 11.3.1. Los sistemas de información sanitarios
  - 11.3.1.1. Gestión de la información y del conocimiento en el entorno sanitario
  - 11.3.1.2. La historia clínica
- 11.3.2. Registros asistenciales
- 11.3.3. Descripción de los elementos de un sistema de información clínicoasistencial
  - 11.3.2.1. Filiación del paciente
- 11.3.4. Aplicaciones específicas para el registro y explotación de datos clínicoasistenciales
- 11.3.5. Control de calidad de los datos sanitarios
- 11.3.6. Aspectos legales de los sistemas de información
  - 11.3.6.1. Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal

11.4. Manejo de la estructura del conjunto mínimo básico de datos
- 11.4.1. Definición. Composición y características del CMBD
- 11.4.2. Comité técnico del CMBD del Consejo Interterritorial
  - 11.4.2.1. Objetivo y funciones. Requisitos básicos del CMBD
  - 11.4.2.2. Calidad del CMBD
  - 11.4.2.3. Usuarios del CMBD

11.5. Manejo de la explotación, validaciones y envíos del conjunto mínimo básico de datos
- 11.5.1. Usos y aplicaciones del CMBD. Su integración como sistema de información para la gestión clínico asistencial y administrativa
- 11.5.2. Explotación y validaciones. Elaboración de cuadros de mando y difusión de la información
- 11.5.3. Envíos del CMBD. Periodicidad. Destinatarios

11.6. Los sistemas de clasificación de los pacientes
- 11.6.1. Origen. Medicare y medicaid
- 11.6.2. Fundamentos, características y necesidad de los sistemas de clasificación de pacientes
- 11.6.3. Información necesaria para su elaboración
- 11.6.4. Modelos de clasificación de pacientes: all patient diagnosis relation groups (APDRG)
- 11.6.5. Estructura, jerarquía y algoritmos de clasificación. APGRD con información atípica o inválida
- 11.6.6. El concepto de case mix o casuística hospitalaria. Peso de los GRD

11.7. Aplicación de los sistemas de clasificación de pacientes en la gestión sanitaria
- 11.7.1. Aplicación de los sistemas de clasificación de pacientes en la gestión sanitaria
  - 11.7.1.1. Producto hospitalario
  - 11.7.1.2. Medición del producto sanitario
  - 11.7.1.3. Características del producto sanitario
  - 11.7.1.4. Proceso de producción sanitario
  - 11.7.1.5. Producción primaria y secundaria

11.8. Calidad de la asistencia sanitaria
- 11.8.1. Historia y definición de la calidad en los servicios sanitarios. Necesidad de evaluar la calidad
- 11.8.2. El ciclo de mejora continua de la calidad
- 11.8.3. Gestión por procesos
  - 11.8.3.1. Variabilidad de la práctica clínica
  - 11.8.3.2. Protocolos y guías clínicas

11.9. Medición e investigación como garantía de la calidad sanitaria
- 11.9.1. Medición de la calidad. Indicadores
  - 11.9.1.1. Características de los indicadores. Índices, tasas y cuadros de mando
- 11.9.2. La seguridad del paciente
- 11.9.3. Modelos de gestión de calidad total
  - 11.9.3.1. Modelo EFQM
  - 11.9.3.2. Normas ISO
  - 11.9.3.3. Joint commission international
  - 11.9.3.4. Gestión por competencias
  - 11.9.3.5. Prevención de riesgos y medio ambiente
- 11.9.4. Acreditación y certificación
- 11.9.5. La investigación como garantía de calidad asistencial
  - 11.9.5.1. Búsquedas bibliográficas en bases de datos sanitarios
  - 11.9.5.2. Uso de la evidencia científica

Módulo 12. Gestión administrativa sanitaria (170 horas)

12.1. Tareas administrativas sanitarias I. Ofertas, empleadores y puestos de trabajo. Aplicaciones informáticas
- 12.1.1. Tipos de empleadores del sector sanitario
- 12.1.2. Ofertas públicas y privadas de empleo en el sector sanitario
- 12.1.3. Puestos de trabajo en el sector
  - 12.1.3.1. Organigramas tipo
  - 12.1.3.2. Métodos y procesos de selección
  - 12.1.3.3. Contratación laboral en el sector sanitario
- 12.1.4. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos
- 12.1.5. Documentación de los procesos de contratación y gestión laboral

12.2. Tareas administrativas sanitarias II. Cartera de servicios, aprovisionamiento, fuentes de suministro y documentación. Aplicaciones informáticas
- 12.2.1. Cartera de servicios de un centro sanitario: Público, privado, de atención primaria y especializada
  - 12.2.1.1. Caracterización y planificación de carteras de servicios
  - 12.2.1.2. Comisiones de compras
- 12.2.2. Aprovisionamiento de centros sanitarios. Costes
  - 12.2.2.1. Procesos y sistemas de control

12.2.3. Contratación pública de recursos
12.2.4. Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales
12.2.5. Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores
12.2.6. Documentación del proceso de aprovisionamiento
12.3. Investigación sanitaria y ensayos clínicos I. Documentación, financiación y coordinación
12.3.1. Investigación sanitaria
12.3.1.1. Diseños de investigación
12.3.1.2. Estudios observacionales
12.3.1.3. Estudios experimentales
12.3.2. Ensayo clínico
12.3.2.1. Tipos
12.3.2.2. Fases
12.3.3. Documentación específica
12.3.4. Financiación de los proyectos de investigación y ensayos clínicos
12.3.4.1. Fuentes públicas y privadas de financiación
12.3.4.2. Subvenciones, ayudas, concursos y otros
12.3.4.3. Documentos habituales en la presentación a convocatorias
12.3.5. Coordinación entre los participantes de proyectos de investigación
12.3.5.1. Redes de colaboración
12.3.5.2. Participación en proyectos internacionales
12.4. Investigación sanitaria y ensayos clínicos II. Comités éticos, registro de resultados y normativa
12.4.1. Requerimientos éticos de la investigación experimental. Comités éticos de investigación clínica
12.4.2. Normativa relacionada con la investigación experimental
12.4.3. Información y documentos generados en un ensayo clínico
12.4.4. Registro de ensayos clínicos
12.5. El proyecto. Project Management
12.5.1. El proyecto. Concepto de project management
12.5.1.1. Gestión de la integración del proyecto
12.5.1.2. Gestión del alcance del proyecto
12.5.1.3. Gestión del tiempo del proyecto
12.5.1.4. Gestión de los costes del proyecto
12.5.1.5. Gestión de la calidad del proyecto
12.5.1.6. Gestión de los recursos humanos del proyecto
12.5.1.7. Gestión de las comunicaciones del proyecto
12.5.1.8. Gestión de los riesgos del proyecto
12.5.1.9. Gestión de las adquisiciones del proyecto
12.6. Proyectos en el sector sanitario
12.6.1. Proyectos en el sector sanitario
12.6.1.1. Tipos de proyectos
12.6.1.2. Organización, planificación y programación
12.6.1.3. Normas y regulación en el área de aplicación
12.6.1.4. Entorno de los proyectos (cultural y social, internacional y político, entre otros)
12.6.1.5. Influencia de y en la organización
12.6.1.6. Habilidades interpersonales
12.6.2. Seguimiento y control de un proyecto
12.6.3. Aplicaciones ofimáticas en gestión de proyectos
12.6.4. Conversión y conservación digital de documentos

12.7. Elaboración de documentos del Proyecto Sanitario I. Planificación y distribución
- 12.7.1. Planificación de las comunicaciones del proyecto. Herramientas y técnicas
  - 12.7.1.1. Análisis de los requisitos de las comunicaciones (organigramas, relaciones entre los interesados, departamentos e instituciones involucrados, y necesidades de información interna y externa, entre otras)
  - 12.7.1.2. Tecnología de las comunicaciones (urgencia, recursos humanos previstos, duración del proyecto y logística de reuniones cara a cara vs. virtuales)
  - 12.7.1.3. Plan de gestión de las comunicaciones (requisitos, información elegida, persona responsable de comunicar y frecuencia de las comunicaciones, entre otros)
- 12.7.2. Distribución de la información
  - 12.7.2.1. Sistemas de recopilación y recuperación de la información
  - 12.7.2.2. Formatos y diseños

12.8. Elaboración de documentos del Proyecto Sanitario II. Reuniones e informes de rendimiento
- 12.8.1. Convocatorias de reuniones
  - 12.8.1.1. Reuniones cara a cara: documentación prevista y producida
  - 12.8.1.2. Reuniones virtuales: software de soporte para reuniones, portales y herramientas colaborativas de gestión
- 12.8.2. Informes sobre el rendimiento
  - 12.8.2.1. Informes y memorandos intermedios del proyecto
  - 12.8.2.2. Presentaciones (audiencias y métodos)
  - 12.8.2.3. Retroalimentación e información a los interesados

12.9. Administración de documentos del Proyecto Sanitario
- 12.9.1. Procesos y control de la gestión documental de los proyectos
- 12.9.2. La revisión del documento final
- 12.9.3. Presentación de resultados de proyectos. Informes y gráficos
- 12.9.4. La web como fuente de recursos
- 12.9.5. La transferencia de la información
- 12.9.6. Presentación y publicación de documentos finales
- 12.9.7. Legislación vigente aplicable en el desarrollo de proyectos sanitarios o de investigación biomédica

Módulo 13. Inglés profesional para Grado Superior (50 horas)

13.1. *The human body*
- 13.1.1. *In this lesson we will learn*
- 13.1.2. *Parts of the body*
- 13.1.3. *Anatomy*
- 13.1.4. *Verbs related to parts of the body*

13.2. *Feeling sick. At the doctor*
- 13.2.1. *In this lesson we will learn*
- 13.2.2. *Vocabulary related to medical appointments*
- 13.2.3. *Verbs related to diseases and medical appointments*
- 13.2.4. *Participles*

13.3. *Let´s go to the doctor*
- 13.3.1. *In this lesson, we will learn*
  - 13.3.1.1. *New vocabulary*
    - 13.3.1.1.1. *Grammar related to verbs in the Present Simple*
    - 13.3.1.1.2. *To talk about how we feel about our age*

13.4. *Prevention. Exercise and nutrition*
- 13.4.1. *In this lesson we will learn*
- 13.4.2. *Vocabulary, verbs and expressions related to nutrition*

Módulo 14. Itinerario personal para la empleabilidad II (70 horas)

14.1. Optimizando la Empleabilidad
- 14.1.1. Las habilidades sociolaborales
- 14.1.2. Habilidades de autonomía personal para la inserción sociolaboral
- 14.1.3. Conocimiento del entorno social y la comunidad
- 14.1.4. Gestión y organización del tiempo
- 14.1.5. Autogobierno
- 14.1.6. Habilidades sociales para la inserción sociolaboral
- 14.1.7. Habilidades básicas de interacción social
- 14.1.8. Habilidades de conversación

14.1.9. Habilidades de cordialidad y cooperación
14.1.10. Habilidades de autoafirmación / asertividad
14.1.11. Habilidades emocionales / inteligencia emocional
14.1.12. Habilidades laborales
14.1.13. Habilidades profesionales específicas de cada empleo
14.1.14. Normas de comportamiento en el puesto de trabajo
14.1.15. Habilidades relacionadas con el trabajo / competencias transversales

14.2. La iniciativa emprendedora y la empresa
14.2.1. El espíritu emprendedor
14.2.2. El empresario
14.2.3. Evolución histórica de la figura del empresario
14.2.4. Visión actual del empresario
14.2.5. La empresa: su papel en la economía
14.2.6. La empresa como sistema

14.3. Creación y puesta en marcha de una empresa
14.3.1. Las personas jurídicas y sus formas
14.3.2. Las sociedades
14.3.2.1. Sociedad no mercantil
14.3.2.2. Sociedad mercantil
14.3.2.3. Cooperativa
14.3.2.4. Franquicia
14.3.3. Trámites para crear una empresa
14.3.4. Trámites previos
14.3.4.1. Certificación negativa de nombre
14.3.4.2. Ingreso del capital en cuenta corriente
14.3.4.3. Elaboración de estatutos y otorgamiento de escrituras al notario
14.3.4.4. Solicitud del número de identificación fiscal (NIF)
14.3.4.5. Pago de impuestos de Transmisiones Patrimoniales y Actos jurídicos documentados
14.3.4.6. Inscripción en el registro mercantil
14.3.5. Trámites para el funcionamiento
14.3.5.1. Trámites ante la Agencia Tributaria
14.3.5.2. Trámites ante el Ayuntamiento
14.3.5.3. Trámites ante la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS)
14.3.5.4. Trámites ante la Dirección Provincial de Trabajo
14.3.5.5. Trámites ante el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE)
14.3.5.6. Trámites ante otros registros
14.3.6. Crear una empresa por internet

14.4. Emprendimiento Corporativo
14.4.1. Dimensiones del emprendimiento corporativo
14.4.1.1. Propiedad organizacional
14.4.2. Fases del emprendimiento corporativo
14.4.2.1. Recopilar y validar ideas de las partes interesadas corporativas
14.4.2.2. Establecer metas y objetivos de innovación empresarial claros
14.4.2.3. Construir equipos de emprendimiento e innovación corporativos
14.4.2.4. Ejecutar la estrategia de innovación corporativa
14.4.2.5. Unirse a un programa de innovación corporativa
14.4.3. Tipos de emprendimiento corporativo
14.4.4. Corporate venturing
14.4.4.1. Renovación organizacional
14.4.4.2. Innovación (orientación empresarial)
14.4.5. Modelos (ejemplos) de emprendimiento corporativo
14.4.5.1. El facilitador (Google)
14.4.5.2. El productor (Cargill)
14.4.5.3. El oportunista (Zimmer)
14.4.5.4. El defensor (DuPont)

14.5. Innovación Estratégica
- 14.5.1. Dimensiones de la estrategia corporativa
  - 14.5.1.1. Proceso de innovación gestionado
  - 14.5.1.2. Alineación estratégica
  - 14.5.1.3. Previsión en la industria Visión cliente consumidor
  - 14.5.1.4. Tecnologías y competencias básicas
  - 14.5.1.5. Preparación organizacional
  - 14.5.1.6. Implementación disciplinada
- 14.5.2. Tipos de innovación estratégica (ejemplos)
  - 14.5.2.1. Proactiva
  - 14.5.2.2. Activa
  - 14.5.2.3. Reactiva
  - 14.5.2.4. Pasiva
  - 14.5.2.5. Innovación estratégica disruptiva
- 14.5.3. Diferencias entre estrategia tradicional e innovación estratégica
- 14.5.4. Pasos para desarrollar una innovación estratégica
  - 14.5.4.1. Determine objetivos y enfoque estratégico de la innovación
  - 14.5.4.2. Conozca su mercado: clientes y competidores
  - 14.5.4.3. Defina su propuesta de valor
  - 14.5.4.4. Evalúe y desarrolle sus capacidades básicas
  - 14.5.4.5. Establezca sus técnicas y sistemas de innovación
- 14.5.5. Strategic innovation framework (SIF)
  - 14.5.5.1. Definición y conceptos fundamentales
  - 14.5.5.2. Modelo del ciclo de vida (Abraham y Knight)
- 14.5.6. Importancia de la innovación estratégica

Módulo 15. Digitalización aplicada a los sectores productivos (30 horas)

15.1. Transformación Digital y Empresarial
- 15.1.1. Digitalización vs. transformación digital
- 15.1.2. Social business: plataformas, procesos y personas
  - 15.1.2.1. ¿Cómo se construye el social business?
- 15.1.3. Modelos organizativos

15.2. Diferentes tecnologías habilitadoras digitales (THD)
- 15.2.1. Definición de proyecto 4.0
- 15.2.2. Ejemplos de habilitadores digitales en la industria
  - 15.2.2.1. Big Data
  - 15.2.2.2. *Machine learning*
  - 15.2.2.3. Implantación de robótica colaborativa (cobots)
  - 15.2.2.4. Impresión aditiva 3D
  - 15.2.2.5. IoT

15.3. Sistemas basados en cloud/nube
- 15.3.1. Desarrollo
  - 15.3.1.1. Características
  - 15.3.1.2. ¿Qué es el Cloud Computing?
  - 15.3.1.3. ¿Cuáles son las ventajas del Cloud Computing?
- 15.3.2. Modelos de implementación
- 15.3.3. Niveles o capas
- 15.3.4. Otros modelos de servicios para la nube

15.4. Inteligencia Artificial (IA)
- 15.4.1. Concepto de inteligencia artificial
- 15.4.2. Tipos de inteligencia artificial
- 15.4.3. Inteligencia artificial vs. Machine learning
- 15.4.4. Depp learning

15.5. Big Data
- 15.5.1. Concepto de Big data y Smalldata
  - 15.5.1.1. ¿Qué es el Big Data
  - 15.5.1.2. ¿Cuál es el objetivo del Big Data?
  - 15.5.1.3. ¿Qué es el Small Data
- 15.5.2. Las 4 V del Big Data
- 15.5.3. Analítica predictiva

15.6. Proyectos de transformación digital. Aplicaciones de uso
- 15.6.1. Camino de la transformación digital
  - 15.6.1.1. Etapa 1. Negocio tradicional
  - 15.6.1.2. Etapa 2: Presente y activos
  - 15.6.1.3. Etapa 3. Emprendimiento interno
  - 15.6.1.4. Etapa 4: Estrategias
  - 15.6.1.5. Etapa 5: Convergencia
- 15.6.2. Proyectando la transformación digital
  - 15.6.2.1. Etapa 6: Innovadoras y adaptativas
- 15.6.3. Cómo triunfar en la transformación digital

Módulo 16. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo (30 horas)

16.1. Desarrollo sostenible: Empresa y medio ambiente
- 16.1.1. Desarrollo sostenible: empresa y medio ambiente
  - 16.1.1.1. Desarrollo sostenible: objetivos y metas
  - 16.1.1.2. La actividad económica y su impacto en el medio ambiente
  - 16.1.1.3. La responsabilidad social de las empresas

16.2. Agenda 2030 y Objetivos de desarrollo sostenible
- 16.2.1. Agenda 2030 y objetivos de desarrollo sostenible
  - 16.2.1.1. La Agenda 2030: antecedentes, proceso de aprobación y contenido
  - 16.2.1.2. Los 15 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) Guía SGD Compass

16.3. Economía circular
- 16.3.1. Economía circular
  - 16.3.1.1. La economía circular
  - 16.3.1.2. Legislación y estrategias de apoyo a la economía circular
  - 16.3.1.3. Diagramas del sistema de la economía circular

16.4. Planes directores de eficiencia energética
- 16.4.1. Planes directores de eficiencia energética
  - 16.4.1.1. Metodología de elaboración de un plan director
  - 16.4.1.2. Modelos de gestión
  - 16.4.1.3. Eficiencia energética dentro de un plan director

Módulo 17. Módulo profesional optativo II (90 horas)

Módulo 18. Proyecto intermodular de documentación y administración sanitarias (50 horas)

Módulo 19. Formación en Centros de Trabajo (370 horas)

Este programa de estudios pone sus contenidos a tu alcance de desde una plataforma interactiva y 100% online, a la que podrás acceder las 24 horas del día"

05

Formación en Centros de Trabajo (FCT)

TECH Formación Profesional es el único centro educativo que ofrece prácticas garantizadas en las Pruebas Libres para este Grado Superior Oficial en Documentación y Administración Sanitarias. Por tanto, estás ante una oportunidad única para desempeñarte en un entorno profesional realista, gracias al cual no solo multiplicarás tus posibilidades de inserción laboral, sino con el que también aprenderás en un hospital de prestigio y con el acompañamiento de profesionales de gran reputación internacional.

Asimismo, y en su máxima de ofrecer una capacitación de calidad global, TECH ha seleccionado las mejores instituciones del sector sanitario donde realizar las prácticas. Gracias a ello, vivirás una experiencia inmersiva, rigurosa y única donde ahondarás de manera dinámica en actividades tanto básicas como avanzadas en el campo de la Documentación y Administración Sanitarias. Con todo esto, adquirirás competencias útiles, innovadoras e indispensables para asumir todos los retos profesionales de este campo, colocándote como un activo de gran valor en el panorama laboral.

Aunque estas prácticas garantizadas son voluntarias e independientes a las exigidas por cada Comunidad Autónoma, enriquecerán tu andadura académica y te proporcionarán una formación superior al resto de programas convencionales de preparación de Pruebas Libres, aumentando tus posibilidades de éxito. Además, no solo estarás preparándote para disfrutar de un futuro laboral brillante, sino que estarás enriqueciendo tu red de contactos rodeándote de los profesionales más valorados del sector.

Las prácticas tienen las siguientes características:

Se cursan una vez superados el resto de los módulos profesionales realizados en el centro educativo

La duración del periodo de prácticas del ciclo formativo será de 370 horas

Podrás hacer las prácticas en un centro de tu Comunidad Autónoma

TECH tiene convenios de prácticas con las empresas líderes del sector administrativo de instalaciones hospitalarias

TECH es el único centro de Formación Profesional que incluye prácticas presenciales para la modalidad de Pruebas Libres. Matricúlate ahora e impulsa tu carrera con un enfoque teórico-práctico global en materia de documentación y administración sanitaria"

06

¿Dónde podré realizar la Formación en Centros de Trabajo?

TECH tiene una amplísima red de convenios con centros especializados dentro del territorio español. Estas empresas son escogidas por sus recursos humanos altamente capacitados y su uso de la tecnología más avanzada. Gracias a esas entidades, contarás con otra perspectiva del desarrollo profesional ya que adquirirás habilidades de un modo directo y bajo la supervisión de especialistas con dilatada experiencia. Una iniciativa que te permitirá estar preparado y enfrentar con eficiencia cualquier desafío dentro del ámbito laboral relacionado con la Documentación y Administración Sanitarias.

No dejes pasar la oportunidad de completar este Grado Superior (Pruebas Libres) en una institución equipada con la última aparatología y con un distinguido equipo de expertos"

En particular, para esta Formación en Centros de Trabajo, están disponibles las siguientes instituciones:

Clínica Dental Diseño Sonrisa

País: España
Ciudad: Almería

Dirección: avd sabinal 80 bajo. 047400 roquetas de mar. Almeria

Especialistas en ortodoncia y ortopedia dento-facial, periodoncia, reposición de dientes con prótesis o implantes y odontología estética

Centro Médico Clinisalud

País: España
Ciudad: Madrid

Dirección: C. del Pingüino, 23, Carabanchel, 28047 Madrid

Clínica que ofrece Servicios Profesionales de Salud con 18 años de experiencia en el sector

Nuevo Centro Médico Majadahonda

País: España
Ciudad: Madrid

Dirección: Calle Rosalía de Castro, 2, 28220, Majadahonda, Madrid

Cuentan con el compromiso y experiencia de un cualificado equipo humano

Magnetosur

País: España
Ciudad: Madrid

Dirección: C. Álvaro de Bazán, 15, Local, 28902 Getafe, Madrid

Clínica de diagnóstico de referencia en la zona sur de Madrid

Eduardo Álvarez Gil

País
España

Ciudad
Asturias

Dirección: Calle Leopoldo Alas Clarín 46 bajo, 33600, Mieres, Asturias

Brinda atención en fisioterapia para la atención de manera privada o de compañías aseguradoras

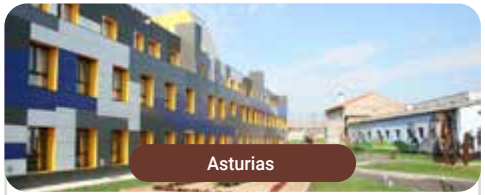
Resimar 2000 S.L

País
España

Ciudad
Málaga

Dirección: Calle Manuel del Palacio, 33, 29017 Málaga

Asistir a personas de la tercera edad



Centro Gerontológico Joca

País
España

Ciudad
Asturias

Dirección: Los Cuetos 9, Argüelles. Siero, 33188

Satisface las necesidades de las personas mayores

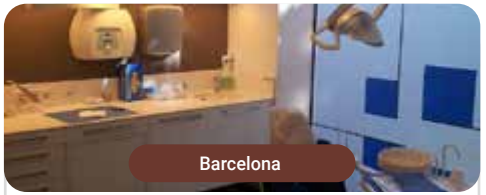
Guardia Clinic

País
España

Ciudad
Barcelona

Dirección: C/ de Muntaner, 525, Sarrià-Sant Gervasi, 08022 Barcelona

La Doctora Alejandra Guardia es una experimentada Ortodoncista y Odontopediatra



Clínica dental Barcelona

País
España

Ciudad
Barcelona

Dirección: Calle Pau Clarís, 194-196 bajos, 08037 Barcelona

En Clínica dental Barcelona unen los profesionales más destacados, los últimos tratamientos y técnicas, la tecnología más innovadora

Clínica Sant Antoni

País
España

Ciudad
Barcelona

Dirección: c/ Sant Eloi 6-8, 08038, Barcelona

Centro sociosanitario con un grupo de profesionales altamente cualificados especializado en la rehabilitación

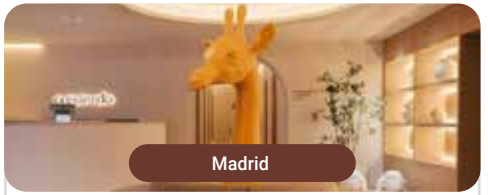
Dfine Clinic

País
España

Ciudad
Barcelona

Dirección: C/Agustina Saragossa num 3 08017 Barcelona

Clínica estética que ofrece tratamientos personalizados que mejoren la confianza de sus pacientes.



Centro de Especialidades Creciendo

País
España

Ciudad
Madrid

Dirección: Calle Nuria 26, Madrid 28034

Centro Creciendo es una clínica familiar con atención integral en pediatría, ginecología, dermatología y dental

07

Requisitos de acceso

Serán aptos para matricularse en el Ciclo Formativo de Grado Superior en Documentación y Administración Sanitarias (Pruebas Libres) los alumnos que tengan al menos 20 años o 19 años y estar en posesión del título de Técnico y, además, cumplan al menos uno de los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del Título de Bachiller, o de un certificado acreditativo de haber superado todas las materias del Bachillerato
- Haber superado el segundo curso de cualquier modalidad de Bachillerato experimental
- Estar en posesión de un Título de Técnico (Formación Profesional de Grado Medio)
- Estar en posesión de un Título de Técnico Superior, Técnico Especialista o equivalente a efectos académicos
- Haber superado el Curso de Orientación Universitaria (COU)
- Estar en posesión de cualquier Titulación Universitaria o equivalente
- Haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior (se requiere tener al menos 19 años en el año que se realiza la prueba o 18 para quienes poseen el título de Técnico)
- Haber superado la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años (la superación de las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 40 y 45 años no es un requisito válido para acceder a FP)

Este es el mejor momento para iniciar tu formación, no esperes más y realiza tu solicitud”

08

Realización de las pruebas libres

Las pruebas que conducen a la obtención del título oficial de Grado Superior son competencia de las Comunidades Autónomas. Cada una de ellas organiza y gestiona las Pruebas Libres, además de decidir qué títulos pueden obtenerse mediante este formato.

Asimismo, las Comunidades Autónomas decidirán qué títulos se ofertan a partir de este sistema en cada convocatoria, y es suya la potestad para escoger las fechas y la localización para la realización de las pruebas. No obstante, tú no tendrás que ocuparte del seguimiento de esta información, nuestros tutores te mantendrán al tanto de todas las convocatorias.

Los exámenes se adaptarán a cada título de Grado Superior, llevando a cabo pruebas teóricas y/o prácticas para cada uno de los módulos profesionales que lo componen. Una vez te hayas examinado de cada uno de los módulos, deberás realizar, en un centro acreditado, el módulo de Formación en Centros de Trabajo. Tras esto, podrás obtener tu titulación.

> *Prepárate para superar la Prueba Libre de forma cómoda, sin horarios. Empleando la mejor metodología de aprendizaje online, que te permitirá aprovechar cada minuto invertido, y con la que obtendrás tu título de Grado Superior rápidamente"*

¿Qué requisitos son necesarios para las pruebas libres?

- Para el título de Técnico (Grado Medio): Tener 18 años
- Para el título de Técnico Superior (Grado Superior): Tener 20 años o 19 años y estar en posesión del título de Técnico

1. Uno de los requisitos de acceso de la titulación para la que realizas las pruebas libres:

Ciclos de Grado Medio

- Tener alguno de los siguientes títulos:
  - Título de **ESO**
  - Título Profesional Básico (Formación Profesional de Grado Básico)
  - Título de Técnico/a o de Técnico/a Auxiliar o equivalente
  - 2º curso del BUP
  - Prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio
  - Prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años

Ciclos de Grado Superior

- Tener alguno de los siguientes títulos:
  - Título de Bachiller
  - Título de Técnico/a (Formación Profesional de Grado Medio)
  - Título de Técnico/a Superior, Técnico Especialista o equivalente
  - Técnico o Técnica de Artes Plásticas y Diseño
  - Titulación Universitaria o equivalente

¿Quién convoca las pruebas libres, cada cuánto tiempo y qué ciclos o módulos profesionales?

Las pruebas libres para la obtención del título oficial de Técnico o Técnico Superior son convocadas por las diferentes CCAA ya que son las autoridades competentes en educación.

La mayoría de las CCAA realizan convocatorias de pruebas libres todos los años. Aunque si consultamos las últimas convocatorias podremos ver que no todas convocan todos los años y no todas convocan todos los ciclos.

"Junto a TECH, diseñarás tu plan de exámenes libres para obtener los mejores resultados posibles"

¿Cuál es el procedimiento completo de las pruebas libres?

Estas son FASES del proceso (que puede variar según convocatoria y/o CCAA):

1. **Convocatoria:** se publica la convocatoria del año con toda la información
    1.1. **Oferta:** se publican todos las titulaciones y módulos profesionales convocados
2. **Solicitudes:** se abre plazo de inscripción. Deberás presentar tu solicitud
3. **Lista de admitidos:** deberás consultar la lista de admitidos
    3.1. **Alegaciones**
    3.2. **Listado definitivo**
4. **Realización de las pruebas**
5. **Publicación de las calificaciones**
    5.1. Si has aprobado todos los módulos profesionales:
        5.1.1. Realizarás el módulo **FCT y Proyecto** (si es un ciclo superior)
    5.2. **Solicitud del título**

A lo largo del ciclo formativo, los tutores de TECH te acompañarán aclarando dudas sobre las fases del proceso, orientándote, aconsejándote en correspondencia con tus oportunidades y progresos.

A tener en cuenta

- Cada año podrás examinarte de todos los módulos profesionales del ciclo o de los que tu desees, es decir, puedes matricularte por módulos de forma independiente
- Durante el mismo año académico puedes matricularte en diferentes CCAA siempre que sea en diferentes módulos, tendrá una oportunidad anual para cada módulo y podrás que podrás elegir en función de las fechas
- Podrá examinarte en la CCAA que elijas sin necesidad de residir en ella

Límite de convocatorias

No existen límite de convocatorias en las pruebas libres. Podrás matricularte para realizar el examen de cada módulo las veces que necesites.

Además, si has cursado FP y has agotado las convocatorias oficiales en algún módulo puedes presentarte a las pruebas libres de ese módulo para superarlo y obtener tu título oficial.

¿Cuándo se convocan las pruebas libres?

Cada Comunidad autónoma realiza una convocatoria de pruebas libres una vez al año, en esta convocatoria se publican la oferta de pruebas libres para la misma, es decir, de que ciclos te puedes examinar.

La mayoría de las CCAA suelen convocar en durante el mes de marzo, aunque si consultamos las convocatorias más recientes nos encontraremos con otros periodos como enero, abril, septiembre, octubre o noviembre.

¿Cuándo se realizarán las pruebas libres?

Cada Comunidad autónoma en su convocatoria anual publica las fechas de realización de las pruebas libres. Debe haber un plazo suficiente entre la solicitud, la lista de admitidos provisionales, la lista de admitidos definitivos y la realización de las pruebas.

Acto de Presentación

Algunas CCAA realizan un acto de presentación previo a las pruebas que puede ser telemático mediante certificado digital o presencial si no dispones de certificado digital.

¿Dónde se realizan las pruebas?

Cada Comunidad autónoma en su convocatoria anual publica los centros docentes públicos donde se realizarán las pruebas.

Dependiendo de cada CCAA, en algunos casos, solo cuando existan varios centros para el mismo ciclo, tú puedes elegir el centro de examen en la misma solicitud de inscripción y en otros es la administración competente quien decide en qué centro se examinan los candidatos que aparecerán en la lista de admitidos.

¿Cómo es la estructura de los exámenes?

Son exámenes presenciales, en alguna comunidad puede haber uno o dos exámenes por módulo y se realizan durante varios días.

En algún caso cuando hay dos exámenes por módulo el primer ejercicio puede ser selectivo y antes de la realización del segundo se publicarán los resultados del primero con un plazo que puede variar entre dos y cinco días para la realización del segundo.

En cada convocatoria encontraras todos los detalles.

Podrás realizar las pruebas libres en la comunidad autónoma que desees en función de tu lugar de residencia, de criterios académicos y elección personal.

09

Acompañamiento personalizado

TECH es el único centro de Formación Profesional que incluye un acompañamiento personalizado durante la realización de las Pruebas Libres. Todo ello con el objetivo de guiarte durante todo el proceso, proveerte de información certera en cada paso y ayudarte ante cualquier duda que pueda surgir. Este acompañamiento iniciará desde que formalices tu matrícula y se extenderá hasta la realización de los exámenes.

> *Contarás con la tutorización de profesionales especialistas quienes resolverán tus dudas y eliminarán los obstáculos que puedan surgir en tu aprendizaje”*

Fase 1: Estudio online

Mientras estudias los módulos teóricos del programa contarás con el acompañamiento de tutores especializados quienes resolverán cualquier duda que pueda surgir no solo en términos de contenido, sino también de procedimientos, inscripciones y otros trámites administrativos. Esto te será de gran ayuda pues te servirá como impulso para acelerar el proceso de aprendizaje, estando listo para obtener el título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitaria en poco más de un año.

Fase 2: Acompañamiento presencial durante la realización del examen

El día del examen serás bienvenido y acompañado por un miembro de nuestro claustro quien te apoyará, resolverá dudas y guiará en el proceso. Primeramente, serás recibido por este tutor en la ciudad donde hayas decidido hacer la prueba y, en una segunda instancia, esta persona te acompañará hasta la sede del examen, aclarando cualquier cuestión que pudiera surgir y ofreciéndote apoyo extra. Un acompañamiento único, certero y que trasciende del plano online, acercando a las personas y ofreciendo nuevas posibilidades de contacto.

Manuel Lorenzo Gaviria

Responsable técnico de tratamiento y diseño documental sanitario

"Con el temario de este programa, idéntico al del título oficial, pude superar las Pruebas Libres del Grado Superior en Documentación y Administración Sanitarias sin mayor dificultad. Además, tuve la oportunidad de prepararme en poco más de un año, la mitad del tiempo que pautan otros causes pedagógicos. Esto fue posible gracias a la flexibilidad que ofrece la metodología de aprendizaje implementada por TECH, 100% online y sin horarios preestablecidos"

10

Metodología de estudio

TECH Formación Profesional combina la metodología de los ***case studies*** con el ***Relearning***, un sistema de aprendizaje 100% online basado en la reiteración dirigida.

Esta disruptiva estrategia pedagógica ha sido concebida para ofrecer a los profesionales la oportunidad de actualizar conocimientos y desarrollar competencias de un modo intensivo y riguroso. Un modelo de aprendizaje que coloca al estudiante en el centro del proceso académico y le otorga todo el protagonismo, adaptándose a sus necesidades y dejando de lado las metodologías más convencionales.

TECH FP te prepara para afrontar nuevos retos en entornos inciertos y lograr el éxito en tu carrera"

El alumno: la prioridad de todos los programas de TECH

En la metodología de estudios de TECH Formación Profesional el alumno es el protagonista absoluto.

Las herramientas pedagógicas de cada programa han sido seleccionadas teniendo en cuenta las demandas de tiempo, disponibilidad y rigor académico que, a día de hoy, no solo exigen los estudiantes sino los puestos más competitivos del mercado.

Con el modelo educativo asincrónico de TECH, es el alumno quien elige el tiempo que destina al estudio, cómo decide establecer sus rutinas y todo ello desde la comodidad del dispositivo electrónico de su preferencia. El alumno no tendrá que asistir a clases en vivo, a las que muchas veces no podrá acudir. Las actividades de aprendizaje las realizará cuando le venga bien. Siempre podrá decidir cuándo y desde dónde estudiar.

“En TECH NO tendrás clases en directo (a las que luego nunca puedes asistir)”

Los planes de estudios orientados a las necesidades del entorno profesional

TECH se caracteriza por ofrecer los itinerarios académicos más completos del entorno profesional. Esta exhaustividad se logra a través de la creación de temarios que no solo abarcan los conocimientos esenciales, sino también las innovaciones más recientes en cada área.

Al estar en constante actualización, estos programas permiten que los estudiantes se mantengan al día con los cambios del mercado y adquieran las habilidades más valoradas por los empleadores. De esta manera, quienes finalizan sus estudios en TECH reciben una preparación integral que les proporciona una ventaja competitiva notable para avanzar en sus carreras.

Y además, podrán hacerlo desde cualquier dispositivo, pc, tableta o smartphone.

El modelo de TECH es asincrónico, de modo que te permite estudiar con tu pc, tableta o tu smartphone donde quieras, cuando quieras y durante el tiempo que quieras"

Case studies o Método del caso

El método del caso ha sido el sistema de aprendizaje más utilizado por las mejores escuelas de negocios del mundo. Desarrollado en 1912 para que los estudiantes de Derecho no solo aprendiesen las leyes a base de contenidos teóricos, su función era también presentarles situaciones complejas reales. Así, podían tomar decisiones y emitir juicios de valor fundamentados sobre cómo resolverlas. En 1924 se estableció como método estándar de enseñanza en Harvard.

Con este modelo de enseñanza es el propio alumno quien va construyendo su competencia profesional a través de estrategias como el *Learning by doing* o el *Design Thinking*, utilizadas por otras instituciones de renombre como Yale o Stanford.

Este método, orientado a la acción, será aplicado a lo largo de todo el itinerario académico que el alumno emprenda junto a TECH. De ese modo se enfrentará a múltiples situaciones reales y deberá integrar conocimientos, investigar, argumentar y defender sus ideas y decisiones. Todo ello con la premisa de responder al cuestionamiento de cómo actuaría al posicionarse frente a eventos específicos de complejidad en su labor cotidiana.

Método *Relearning*

En TECH los *case studies* son potenciados con el mejor método de enseñanza 100% online: el *Relearning*.

Este método rompe con las técnicas tradicionales de enseñanza para poner al alumno en el centro de la ecuación, proveyéndole del mejor contenido en diferentes formatos. De esta forma, consigue repasar

y reiterar los conceptos clave de cada materia y aprender a aplicarlos en un entorno real.

En esta misma línea, y de acuerdo a múltiples investigaciones científicas, la reiteración es la mejor manera de aprender. Por eso, TECH ofrece entre 8 y 16 repeticiones de cada concepto clave dentro de una misma lección, presentada de una manera diferente, con el objetivo de asegurar que el conocimiento sea completamente afianzado durante el proceso de estudio.

El Relearning te permitirá aprender con menos esfuerzo y más rendimiento, implicándote más en tu especialización, desarrollando el espíritu crítico, la defensa de argumentos y el contraste de opiniones: una ecuación directa al éxito.

Un Campus Virtual 100% online con los mejores recursos didácticos

Para aplicar su metodología de forma eficaz, TECH se centra en proveer a los egresados de materiales didácticos en diferentes formatos: textos, vídeos interactivos, ilustraciones y mapas de conocimiento, entre otros. Todos ellos, diseñados por profesores cualificados que centran el trabajo en combinar casos reales con la resolución de situaciones complejas mediante simulación, el estudio de contextos aplicados a cada carrera profesional y el aprendizaje basado en la reiteración, a través de audios, presentaciones, animaciones, imágenes, etc.

Y es que las últimas evidencias científicas en el ámbito de las Neurociencias apuntan a la importancia de tener en cuenta el lugar y el contexto donde se accede a los contenidos antes de iniciar un nuevo aprendizaje. Poder ajustar esas variables de una manera personalizada favorece que las personas puedan recordar y almacenar en el hipocampo los conocimientos para retenerlos a largo plazo. Se trata de un modelo denominado *Neurocognitive context-dependent e-learning* que es aplicado de manera consciente en esta titulación universitaria.

Por otro lado, también en aras de favorecer al máximo el contacto mentor-alumno, se proporciona un amplio abanico de posibilidades de comunicación, tanto en tiempo real como en diferido (mensajería interna, foros de discusión, servicio de atención telefónica, email de contacto con secretaría técnica, chat y videoconferencia).

Asimismo, este completísimo Campus Virtual permitirá que el alumnado de TECH organice sus horarios de estudio de acuerdo con su disponibilidad personal o sus obligaciones laborales. De esa manera tendrá un control global de los contenidos académicos y sus herramientas didácticas, puestas en función de su acelerada actualización profesional.

> *La modalidad de estudios online de este programa te permitirá organizar tu tiempo y tu ritmo de aprendizaje, adaptándolo a tus horarios”*

La eficacia del método se justifica con cuatro logros fundamentales:

1. Los alumnos que siguen este método no solo consiguen la asimilación de conceptos, sino un desarrollo de su capacidad mental, mediante ejercicios de evaluación de situaciones reales y aplicación de conocimientos.
2. El aprendizaje se concreta de una manera sólida en capacidades prácticas que permiten al alumno una mejor integración en el mundo real.
3. Se consigue una asimilación más sencilla y eficiente de las ideas y conceptos, gracias al planteamiento de situaciones que han surgido de la realidad.
4. La sensación de eficiencia del esfuerzo invertido se convierte en un estímulo muy importante para el alumnado, que se traduce en un interés mayor en los aprendizajes y un incremento del tiempo dedicado a trabajar en el curso.

La metodología de aprendizaje mejor valorada por sus alumnos

Los resultados de este innovador modelo académico son constatables en los niveles de satisfacción global de los egresados de TECH Formación Profesional.

La valoración de los estudiantes sobre la calidad docente, calidad de los materiales, estructura del curso y sus objetivos es excelente. No en valde, la institución se convirtió en la universidad mejor valorada por sus alumnos según el índice global score, obteniendo un 4,9 de 5.

Accede a los contenidos de estudio desde cualquier dispositivo con conexión a Internet (ordenador, tablet, smartphone) gracias a que TECH está al día de la vanguardia tecnológica y pedagógica.

Podrás aprender con las ventajas del acceso a entornos simulados de aprendizaje y el planteamiento de aprendizaje por observación, esto es, Learning from an expert.

Así, en este programa estarán disponibles los mejores materiales educativos, preparados a conciencia:

Material de estudio

Todos los contenidos didácticos son creados por los especialistas que van a impartir el curso, específicamente para él, de manera que el desarrollo didáctico sea realmente específico y concreto.

Estos contenidos son aplicados después al formato audiovisual que creará nuestra manera de trabajo online, con las técnicas más novedosas que nos permiten ofrecerte una gran calidad, en cada una de las piezas que pondremos a tu servicio.

Prácticas de habilidades y competencias

Realizarás actividades de desarrollo de competencias y habilidades específicas en cada área temática. Prácticas y dinámicas para adquirir y desarrollar las destrezas y habilidades que un especialista precisa desarrollar en el marco de la globalización que vivimos.

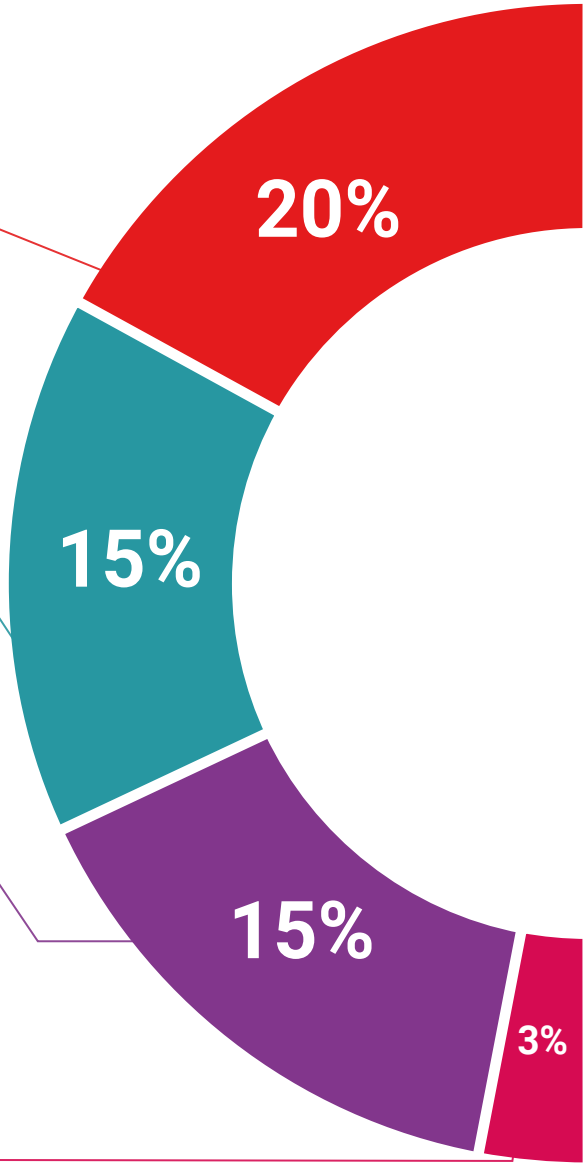
Resúmenes interactivos

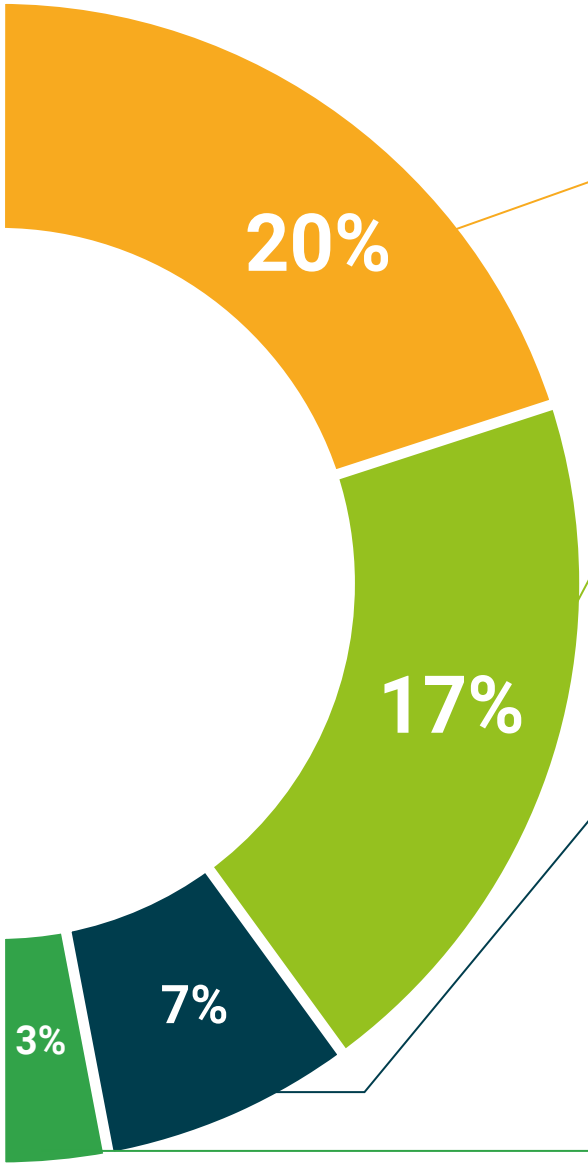
Presentamos los contenidos de manera atractiva y dinámica en píldoras multimedia que incluyen audio, vídeos, imágenes, esquemas y mapas conceptuales con el fin de afianzar el conocimiento.

Este sistema exclusivo educativo para la presentación de contenidos multimedia fue premiado por Microsoft como "Caso de éxito en Europa".

Lecturas complementarias

Artículos recientes, documentos de consenso, guías internacionales... En nuestra biblioteca virtual tendrás acceso a todo lo que necesitas para completar tu capacitación.





Case Studies

Completarás una selección de los mejores *case studies* de la materia. Casos presentados, analizados y tutorizados por los mejores especialistas del panorama internacional.

Testing & Retesting

Evaluamos y reevaluamos periódicamente tu conocimiento a lo largo del programa. Lo hacemos sobre 3 de los 4 niveles de la Pirámide de Miller.

Clases magistrales

Existe evidencia científica sobre la utilidad de la observación de terceros expertos.

El denominado *Learning from an expert* afianza el conocimiento y el recuerdo, y genera seguridad en nuestras futuras decisiones difíciles.

Guías rápidas de actuación

TECH ofrece los contenidos más relevantes del curso en forma de fichas o guías rápidas de actuación. Una manera sintética, práctica y eficaz de ayudar al estudiante a progresar en su aprendizaje.

11
Titulación

Este programa te preparará para enfrentarte a las Pruebas Libres del Ciclo de Grado Superior que ofrece la Administración Pública, de forma anual, para acceder al título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias.

Además de la capacitación más rigurosa y actualizada en Documentación y Administración Sanitarias, tras la consecución del programa y la superación de sus evaluaciones, TECH Formación Profesional te emitirá un certificado académico de alto valor curricular por los conocimientos adquiridos.

Este programa te dará la oportunidad de prepararte para la realización del examen oficial, y a la vez te permitirá acceder a los materiales del Ciclo de Grado Superior oficial, ampliando tu experiencia y conocimientos y mejorando tu currículum.

Título: **Curso en Documentación y Administración Sanitarias**

Modalidad: **Online**

Horas: **2.000**

Duración: **2 años**

tech formación profesional

Otorga el presente

DIPLOMA

a

D/Dña _____, con documento de identificación nº_____

Por haber superado con éxito y acreditado el programa de

CURSO PROFESIONAL

en

Documentación y Administración Sanitarias

Se trata de un título propio de esta institución equivalente a 2.000 horas, con fecha de inicio dd/mm/aaaa y fecha de finalización dd/mm/aaaa.

TECH Formación Profesional es un Instituto de Formación Profesional inscrito en el registro nacional de centros docentes del Ministerio de Educación y Formación Profesional y autorizado por la Consejería de Educación de Madrid desde junio de 2023.

A 17 de junio de 2020

Mariola Ibáñez Domínguez
Directora

código único TECH: AFWOR23S https://www.tech-fp.com/titulos

tech formación profesional

Ciclo de Grado Superior (Pruebas Libres)
Documentación y Administración Sanitarias

Modalidad: **Online**
Titulación: **TECH Formación Profesional**
Duración: **2 años**
Horas: **2.000**

Ciclo de Grado Superior (Pruebas Libres)

Documentación y Administración Sanitarias

tech formación profesional