	I.E.F.P.S. FADURA G.L.H.B.I	Fecha 19-6-12
	<b>ESPECIFICACION DEL CICLO DOCUMENTACIÓN SANITARIA ( DO3)</b>	Pág 1/6

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CFGS DOCUMENTACION SANITARIA</b>
<b>CURSO</b>	<b>1º y 2º</b>
<b>TITULACIÓN</b>	<b>TECNICO SUPERIOR EN DOCUMENTACION SANITARIA</b>

### DESCRIPCIÓN

Este Ciclo Formativo de Grado Superior tiene como finalidad la adquisición de la competencia profesional característica del título de Técnico Superior en Documentación Sanitaria precisa para definir y organizar procesos de tratamiento de la información y de la documentación clínica, codificándola y garantizando el cumplimiento de las normas de la Administración sanitaria y de los sistemas de clasificación y codificación internacional, bajo la supervisión correspondiente.

La competencia profesional del título se concreta en las siguientes unidades de competencia:

1. Definir y/o evaluar el proceso de tratamiento de la información y la documentación clínica.
2. Identificar, extraer y codificar datos clínicos y no clínicos de la documentación sanitaria.
3. Validar y explotar los datos del C.M.B.D. mediante herramientas estadísticas, epidemiológicas y de control de calidad.
4. Organizar/gestionar los archivos de documentación e historias clínicas.

### 1-CONDICIONES DE ACCESO

Para acceder a estos Ciclos debe cumplirse alguna de estas condiciones:


- Estar en posesión del Título de Bachiller (LOGSE) o equivalente (REM2 / COU)
- Estar en posesión del título de Técnico Especialista, Técnico Superior ( FP2) o equivalente.
- Superar la Prueba de Acceso que convoca anualmente el Departamento de Educación.

### 2 CONDICIONES PARA LA PROMOCIÓN A 2º CURSO

- Para acceder al 2º curso los alumnos deberán haber cursado el 1er. curso y si no lo han aprobado íntegramente, no tener más de un módulo o 200 horas suspensas.
- Para poder repetir el primer curso ( en cualquier centro)\_es necesario aprobar ,como mínimo , un módulo asociado a una unidad de competencia.
- Acceso a FCT : No promocionan, ni pasan al módulo FCT los/as alumnos/as que tengan más de un módulo o 200 horas suspensas. Las horas suspensas se refieren a la duración básica o mínima de cada módulo según el DCB.

### 3-TITULACIÓN

- La calificación positiva de todos los módulos de que consta el ciclo formativo da derecho al alumno/a a obtener el título de Técnico Superior.
- Si el Título de Técnico Superior se ha obtenido con posterioridad al 16 de abril de 2008 y se han cursado en euskera más del 50% del total del currículo, se reconoce la exención de presentar los títulos y certificaciones lingüísticas en euskera considerados como equivalentes al nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. ((BOPV nº74 del 16 de abril 2012)

	I.E.F.P.S. FADURA G.L.H.B.I	Fecha 19-6-12
	<b>ESPECIFICACION DEL CICLO DOCUMENTACIÓN SANITARIA ( DO3)</b>	Pág 2/6

#### 4- EVALUACIÓN

Se establece que la aplicación del proceso de evaluación continua requiere de la asistencia regular por parte del alumnado y que las sesiones de evaluación tienen por objeto: evaluar y, en su caso, calificar el progreso de aprendizaje, la capacitación y las competencias adquiridas. El alumnado puede, por inasistencia, perder el derecho a evaluación continua, pero mantendrá el derecho a las convocatorias ordinarias y extraordinarias.

Sólo se puede repetir, como máximo a lo largo del ciclo, un curso. (por tanto, un/a alumno/a podrá presentarse a un máximo de 6 convocatorias).

La recuperación del módulo de Formación en Centros de Trabajo sólo se puede realizar cursándola de nuevo. (máximo, 2 veces)

Se harán pruebas objetivas en los momentos fijados en las programaciones.

La evaluación tendrá en cuenta:

1.-La adquisición por parte del alumnado de:

- la competencia profesional característica del título.
- las capacidades terminales de los módulos profesionales.

2.- La madurez del alumnado en relación con su capacidad para:

- Comprender la organización y características del sector correspondiente y los mecanismos de inserción profesional, conocer la legislación laboral básica y los derechos y obligaciones derivados de las relaciones laborales y adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para trabajar en condiciones de seguridad y prevenir los posibles riesgos derivados de las situaciones de trabajo.
- Adquirir una identidad y madurez personal y profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones.
- Participar activamente, por medio del ejercicio profesional, en la mejora continua de la calidad de los procesos, productos y/o servicios así como en el cuidado y respeto por el medio ambiente.

3.-En la evaluación del módulo de Formación en Centros de Trabajo se tendrá en cuenta, como elemento fundamental, la valoración del/de la instructor/a en el periodo de estancia en centros de Trabajo.

Se realizarán tres evaluaciones ordinarias –la tercera, evaluación final- al terminar cada trimestre lectivo, y una evaluación final extraordinaria para los módulos que hubieran terminado y el/ la alumno/a no hubiera superado en la final ordinaria.

En las evaluaciones se valorará el progreso de los/as alumnos/as en relación a los contenidos procedimentales, conceptuales y actitudinales en una escala de MD (muy deficiente) a SO (sobresaliente) y se calificarán los módulos que hubieran terminado en escala de 1 a 10 sin decimales.

La calificación final del Ciclo formativo se determinará hallando la media aritmética de las calificaciones de los módulos profesionales que tengan expresión numérica y el resultado se consignará con un cifra decimal. Por tanto no se tendrán en cuenta, en el cálculo de la calificación final del ciclo, las calificaciones de <<apto>>, <<exento>> o <<convalidado>>.

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



**CUADRO DE EVALUACIONES**

**PRIMER CURSO**

FECHA	SESIÓN	REGISTRO	OBSERVACIONES
1er trimestre	1ª EVALUACIÓN	- Valoración.	
2º trimestre	2ª EVALUACIÓN	- Valoración - Calificación módulos terminados.	- Módulo acabado no superado: a la final extraordinaria.
3er trimestre	3ª EVALUACIÓN ( Acceso a FCT) <b>FINAL ORDINARIA</b>	- Valoración. - Calificación módulos terminados.	- Módulo acabado no superado: a la final extraordinaria.
Entre la sesión final ordinaria y la extraordinaria no deben mediar más de 2 meses y medio.	<b>FINAL EXTRAORDINARIA</b>	- Calificación módulos de 1º terminados y no superados.	- Todos los módulos superados, o 1 módulo no superado (de menos de 200 horas): Pasa a 2º curso con P.C.A. y accede a FCT.  - Mas de un módulo pendiente, o uno de mas de 200 horas: REPITE CURSO, siempre y cuando se haya aprobado al menos un módulo asociado a una unidad de competencia

**SEGUNDO CURSO**

FECHA	EVALUACION	REGISTRO	OBSERVACIONES
1er trimestre	<b>F.C.T.</b>		
2º trimestre	<b>FINAL ORDINARIA DE CICLO</b>	- Calificación módulo FCT. - Calificación de P.C.A.	- Todos los módulos superados: TITULO.
Entre la sesión final ordinaria y la extraordinaria no deben mediar más de 2 meses y medio.	<b>FINAL EXTRAORDINARIA DE CICLO</b>	- Calificación de P.C.A..	- Todos los módulos superados: TITULO. - Algún módulo no superado: REPETIR curso con los módulos pendientes.

**5 CAMPO Y PERFIL PROFESIONAL**

Este/a técnico/a está llamado a actuar bajo la supervisión general de técnicos y/o profesionales de nivel superior al suyo, siéndole requeridas las capacidades de autonomía en el/la:

- Organización y gestión de la unidad de documentación clínica.
- Determinación de procedimientos de archivo.
- Filmación, microfilmación y escaneado de documentos.
- Selección y extracción de datos no-clínicos de la documentación clínica.
- Selección y extracción de datos clínicos de la documentación clínica.
- Determinación de operaciones de codificación de documentación clínica.
- Mantenimiento preventivo /conservación de los equipos a su cargo.



## 6 ITINERARIO FORMATIVO

El Ciclo se impartirán en dos cursos:

- 1º curso, de 33 semanas a lo largo del cuales se impartirán diferentes módulos en el instituto.
- 2º curso, Formación en Centros de Trabajo -módulo FCT, entre 5 y 7 horas/día, desarrollado en centros sanitarios, con 3 sesiones en el instituto.

### CURSO 1DO3

Módulos	Duración			
	competencial	nominal	mínima	Básica
<b>Organización de archivos clínicos</b>	<b>X</b>	192	173	145
<b>Definición y tratamiento de documentación clínica</b>	<b>X</b>	128	115	100
<b>Codificación de datos clínicos y no clínicos</b>	<b>X</b>	256	239	239
<b>Validación y explotación de las bases de datos sanitarios (2º cuatrimestre)</b>	<b>X</b>	144	130	120
<b>Aplicaciones informáticas generales (1er cuatrimestre)</b>		112	100	90
<b>Relaciones en el entorno de trabajo</b>		64	60	60
<b>Formación y orientación laboral</b>		64	60	60
<b>Calidad y mejora continua</b>		42	40	40
<b>Duración</b>		<b>1002</b>	<b>877</b>	

### CURSO 2DO3

Módulos	Duración			
	competencial	nominal	mínima	Básica
<b>Formación Centros de Trabajo</b>		398	358	336
<b>Duración</b>		<b>398</b>	<b>358</b>	

Las horas mínimas deben garantizar las horas básicas del DCB.  
se señalan aquellos módulos que están asociados a unidad de competencia


### FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

La formación se completará con prácticas en empresas del sector según la programación del módulo Formación en centros de Trabajo.

Durante este periodo el alumnado contará con el seguimiento del profesor- tutor del módulo y el asesoramiento de un instructor de la empresa donde realice las prácticas.

## 7 LÍMITE DE CONVOCATORIAS

- En régimen presencial pueden desarrollarse las actividades programadas para cada módulo un máximo de dos veces.
- Se puede presentar a la evaluación y calificación de cada módulo un máximo de seis veces.

	I.E.F.P.S. FADURA G.L.H.B.I	Fecha 19-6-12
	<b>ESPECIFICACION DEL CICLO DOCUMENTACIÓN SANITARIA ( DO3)</b>	Pág 5/6

- El/la alumno/a que haya cursado 1º y 2º cursos y tenga pendiente algún módulo podrá hacer uso en el curso siguiente de las dos convocatorias extraordinarias que le quedan, excepto en el módulo de Formación en Centros de Trabajo, que tendrá una sola convocatoria extraordinaria.

## 8.CONVALIDACIONES Y EXENCIONES

La solicitud de convalidación o exención se solicitará por escrito al Director del Centro .

### CONVALIDACIONES ENTRE CICLOS LOGSE

	Estudios realizados	CONVALIDAN	RESUELVE
<b>LOGSE</b>  <i>RD</i> <i>777/1998</i>  <b>ORDEN</b> <b>20/12/2001</b> <b>BOE</b> <b>9/01/2002</b>  <b>ORDEN ECD</b> <b>1842/2002</b>	Módulos profesionales COMUNES a varios ciclos formativos	Igual denominación Igual duración Mismas capacidades terminales	<b>DIRECCIÓN DEL CENTRO PÚBLICO</b>
	FOL GS	FOL GS / GM	
	FOL GM	FOL GM	
	RET GS	RET GS / GM	
	RET GM	RET GM	
	AGOPE GS	AGOPE GM	
	Gestión Administrativa GM	AGOPE GM	
	Administración y finanzas GS	AGOPE GS / GM	
	Inglés Técnico	Misma familia profesional Igual denominación Igual duración	
	CMC (calidad )	Misma familia profesional Igual denominación Igual duración	
Exención FCT	> 1 año trabajado: vida laboral certificado empresa con las funciones del puesto		

<b>LOGSE</b>	Módulos profesionales impartidos sólo en CAPV, que no se ajusten a esta normativa	Las convalidaciones las resolverá la Dirección de Formación Profesional del Dpto. de Educación.
<b>LOGSE</b>	Módulos profesionales que no se ajusten a esta normativa	Las convalidaciones las resolverán la Dirección General de Formación Profesional (MEC)


## 9. ANULACIÓN DE MATRÍCULA Y RENUNCIA A LAS CONVOCATORIAS

### Anulación por petición del alumnado:

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

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

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

	I.E.F.P.S. FADURA G.L.H.B.I	Fecha 19-6-12
	<b>ESPECIFICACION DEL CICLO DOCUMENTACIÓN SANITARIA ( DO3)</b>	Pág 6/6

**Anulación de oficio de la matrícula por inasistencia :**

El director o directora del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, debe acordar la anulación de matrícula por acumulación de un número de faltas de asistencia injustificadas.

La jefatura de Estudios remitirá una comunicación de aviso al alumno/a , a padres o a representante legal, cuando el número de faltas de asistencia injustificadas acumuladas represente el 30% de la duración global de los periodos lectivos impartidos del conjunto de los módulos, siempre que hayan transcurrido un mínimo de 20 días lectivos. También lo hará cuando hayan transcurrido 10 días de inasistencia acumulada.

Después de este aviso y pasados un mínimo de 20 días lectivos, si el alumno/a incurre en nuevas faltas injustificadas hasta acumular un 20% más, causará baja de oficio. (orden 14/03/2013 de educación, política lingüística y cultura )

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

La Delegación de Educación podrá rechazar o anular una matrícula si el alumno/a no reúne las condiciones objetivas psicofísicas exigibles para los puestos de trabajo relacionados con las enseñanzas de formación profesional que esté cursando. (orden 14/03/2013 de educación, política lingüística y cultura )

**Renuncia a la convocatoria**

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