



Generalitat de Catalunya  
**Departament d'Educació**

---

# **CFGS de Documentació i Administració Sanitàries**

## **Identificació del títol i perfil professional en el sector sanitari**

*Febrer 2019*



---

# ***Marc normatiu***

# La LEC. Llei 12/2009 del 10 de juliol d'Educació

---

**DEPARTAMENT  
DE LA PRESIDÈNCIA**

**LLEI**

*12/2009, del 10 de juliol, d'educació.*

## Article 1

### *Objecte*

1. Aquesta llei té per objecte regular el sistema educatiu de Catalunya.
2. Queda exclòs de l'àmbit d'aplicació d'aquesta llei el sistema universitari de Catalunya, que es regeix per la seva normativa específica.

# La LEC. Llei 12/2009 del 10 de juliol d'Educació

---

DEPARTAMENT  
DE LA PRESIDÈNCIA

LLEI

*12/2009, del 10 de juliol, d'educació.*

Article 62

*Formació professional*

- 1. La formació professional, que té com a finalitats l'adquisició de la qualificació professional i la millora d'aquesta qualificació al llarg de la vida, i també l'actualització permanent dels coneixements dels treballadors perquè puguin respondre a les necessitats derivades de la competitivitat del teixit econòmic i de la cohesió social i territorial, comprèn els ensenyaments corresponents a la formació professional inicial, que s'integra en el sistema educatiu, i la formació per a l'ocupació.**

## La LEC. Llei 12/2009 del 10 de juliol d'Educació

---

DEPARTAMENT  
DE LA PRESIDÈNCIA

LLEI

*12/2009, del 10 de juliol, d'educació.*

Article 62

*Formació professional*

2. *La formació professional reglada comprèn un conjunt de cicles formatius amb una **organització modular**. ...*
  
3. *El **Govern**, amb la participació dels sectors afectats, entre els quals hi ha els agents socials i econòmics i les administracions locals, ha de programar una oferta d'estudis de formació professional inicial integrada en el sistema educatiu ...*

## La LEC. Llei 12/2009 del 10 de juliol d'Educació

---

### DEPARTAMENT DE LA PRESIDÈNCIA

#### LLEI

*12/2009, del 10 de juliol, d'educació.*

Article 62

*Formació professional*

8. *Pertoca al Govern ... establir el currículum corresponent a les diverses titulacions que integren l'oferta de formació professional inicial i determinar els mecanismes de col·laboració amb els agents educatius, econòmics i socials, amb les universitats i amb les empreses ...*  
...
10. **El Departament, per a programar els ensenyaments de formació professional inicial, s'ha de coordinar especialment amb el departament competent en matèria de treball, a fi de garantir la integritat de l'oferta formativa.**

## Llei Orgànica 5/2002 de les Qualificacions i de la Formació Professional

---

- Ordenació d'un sistema integral de **formació professional, qualificacions i acreditació** que respongui amb eficàcia i transparència a les demandes socials i econòmiques a través de les diverses modalitats formatives. (*ICQP a Catalunya*)

- Conjunt d'instruments i accions:

El Catàleg Nacional de **Qualificacions Professionals**, que integra les **ofertes d'FP**

Un procediment de **reconeixement, avaluació, acreditació i registre** de les qualificacions professionals.

...

## Llei Orgànica 5/2002 de les Qualificacions i de la Formació Professional

---

### **Qualificació professional:**

Conjunt de **competències professionals** amb significació per a l'ocupació. Poden ser adquirides mitjançant **formació modular** o altre tipus de formació i a través de **l'experiència laboral**.

### **Competència professional**

Conjunt de **coneixements i capacitats** que permetin **l'exercici de l'activitat professional** d'acord amb les exigències de la producció i ocupació.



## DEPARTAMENT DE LA PRESIDÈNCIA

---

LLEI 10/2015, del 19 de juny, de formació i qualificació professionals.

---

- La formació professional té com a finalitats **l'adquisició, el millorament i l'actualització de la competència i la qualificació professionals de les persones al llarg de la vida**, i comprèn:

La **formació professional del sistema educatiu**, que facilita l'adquisició de competències professionals i **l'obtenció dels títols corresponents**.

b) *Formació professional inicial*: el conjunt de programes formatius que es desenvolupen en el sistema educatiu i que tenen com a finalitat facilitar la qualificació professional a les persones. S'organitza en cicles formatius.

La **formació professional per a l'ocupació**, que facilita l'adquisició de competències professionals i l'obtenció de **certificats de professionalitat**.

c) *Formació professional per a l'ocupació*: el conjunt d'accions formatives que es desenvolupen en l'àmbit laboral que tenen com a finalitat millorar la qualificació professional i la capacitat d'inserció o reinserció laboral per mitjà de la consecució i el perfeccionament de les competències professionals. Inclou la formació ocupacional i la formació contínua.

## Formació Professional

---

- Segons recull la Llei 10/2015, del 19 de juny, de formació i qualificació professionals, son **finalitats del sistema de formació i qualificació professionals**:
  - Fer efectiu i fomentar el **dret a la formació** de totes les persones sense distinció al llarg de la vida.
  - Elevar el **nivell de qualificació** de la població.
  - Adequar l'oferta formativa a les **necessitats del mercat de treball**.
  - Desenvolupar la **identitat professional** i l'**actitud emprenedora**.
  - Reconèixer les **competències professionals**.

## Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya

---

- A Catalunya, des de la Llei 10/2015 de formació i qualificació professional és a qui correspon ...

... fer la prospecció de necessitats de formació i qualificació professionals.

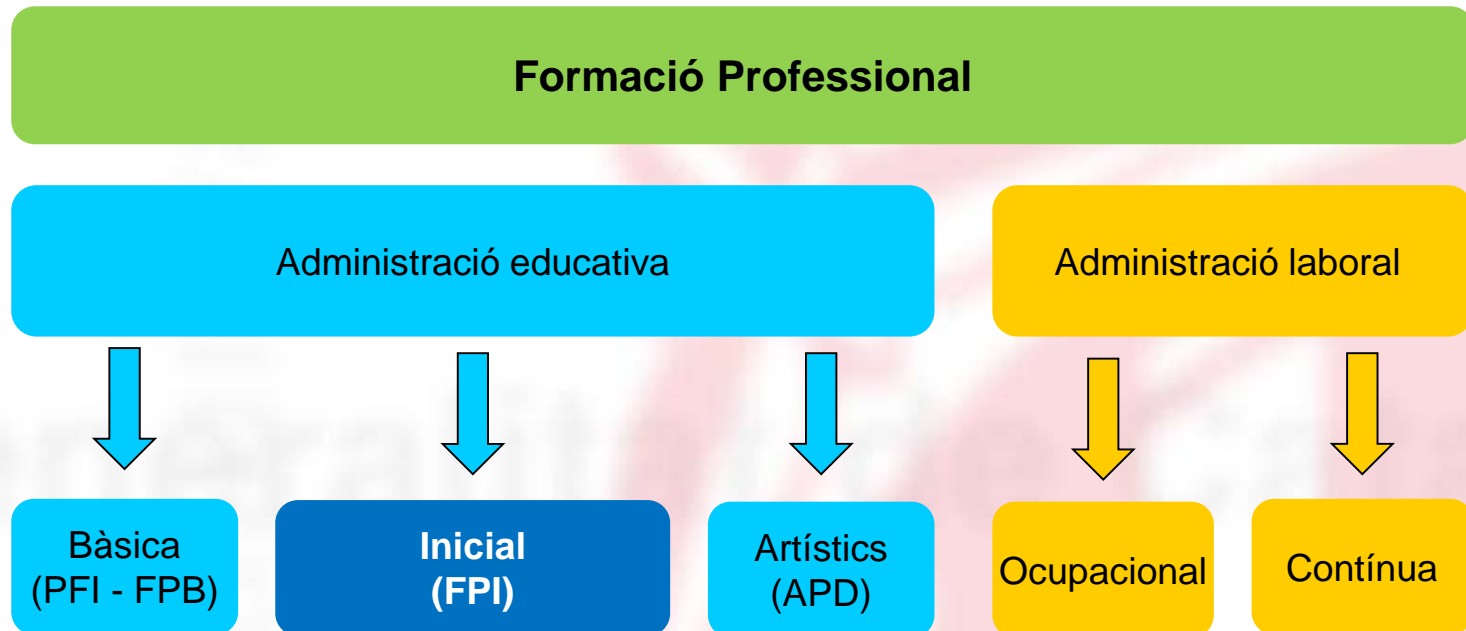
... d'establir criteris de planificació de l'oferta dels serveis bàsics del sistema.

**176** (138+38)  
TÍTOLS de Formació  
Professional + adaptacions  
curriculars de títols

**>500**  
CERTIFICATS de  
Professionalitat

# Model de la Formació Professional de la LOE

---

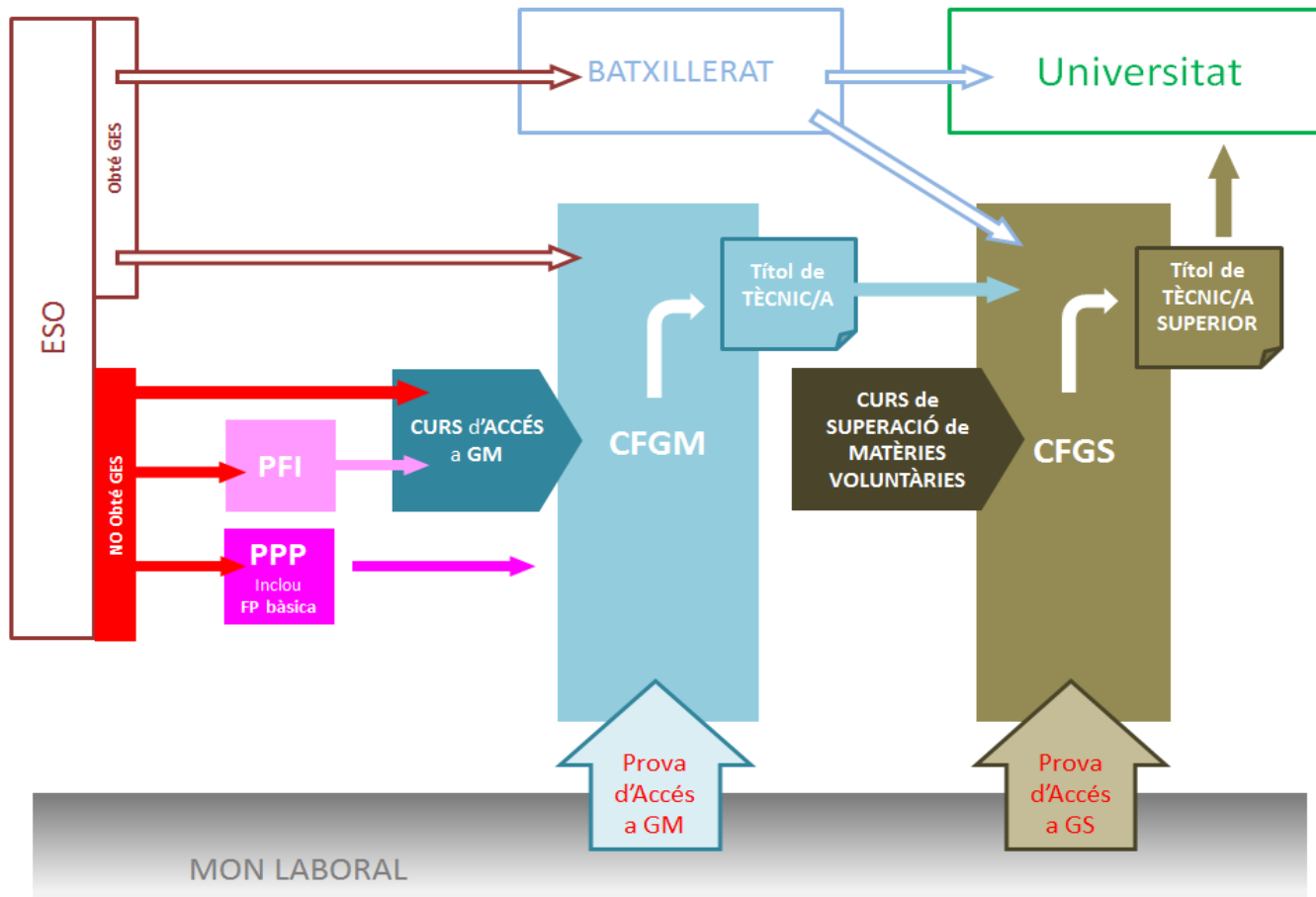


## **Formació Professional Inicial (FPI).**

---

- El desenvolupament de la formació professional del sistema educatiu i de la formació professional per a l'ocupació ha d'incloure:
  - Una oferta formativa i d'itineraris **diversificada**.
  - **Itineraris formatius horitzontals** que combinin accions formatives vinculades a unitats de competència del mateix nivell presents en diferents títols i certificats de professionalitat.
  - **Itineraris formatius verticals** que facilitin la promoció entre els nivells de qualificació.

## Formació Professional Inicial (FPI)



## **Formació Professional Inicial (FPI).**

---

- El desenvolupament de la formació professional del sistema educatiu i de la formació professional per a l'ocupació ha d'incloure:
  - **Mesures de flexibilitat** que permetin adaptar l'oferta a les demandes formatives del teixit productiu.
  - **Convalidació o exempció** dels mòduls associats a les unitats de competència obtingudes.
  - Possibilitat efectiva, d'acord amb la normativa aplicable, de **capitalitzar els aprenentatges assolits per qualsevol via d'adquisició.**

# ACCÉS A TITULACIONS PER A PERSONES AMB EXPERIÈNCIA LABORAL I/O FORMACIÓ

---



## Descripció



- Procediment que permet a les persones que el segueixen obtenir una certificació capitalitzable per a l'obtenció, segons correspongui, d'un **certificat de professionalitat**, d'un **títol de formació professional** o d'ambdós.
- Servei que presta el centre educatiu, a sol·licitud de la persona usuària, de forma individual que permet a les persones adultes posar en valor aquells aprenentatges que han adquirit i obtenir la correspondència amb els ensenyaments de formació professional del sistema educatiu.
- Precisa de **l'informe d'assessorament**



---

# ***Estructura dels cicles formatius***

## Coneixement del Cicle Formatiu

---

□ Els títols de tècnic i tècnic superior, i els certificats de professionalitat s'agrupen en les **26 famílies professionals** que estableix el catàleg de qualificacions professionals (RD 1128/2003)

- Activitats físiques i esportives
- Administració i gestió
- Agrària
- Arts i artesanies
- Arts gràfiques
- Comerç i màrqueting
- Edificació i obra civil
- Electricitat i electrònica
- Energia i aigua
- Fabricació mecànica
- Fusta, moble i suro
- Hoteleria i turisme
- Imatge i so
- Imatge personal
- Indústria alimentària
- Indústria extractives
- Informàtica i comunicacions
- Instal·lació i manteniment
- Marítim pesquera
- Química
- **Sanitat**
- Seguretat i medi ambient
- Serveis socioculturals i a la comunitat
- Tèxtil, confecció i pell
- Transport i manteniment de vehicles
- Vidre i ceràmica

## Coneixement del Cicle Formatiu

---

- Els ensenyaments professionals de la FPI s'organitzen per **famílies professionals** (26) i s'estructuren en diferents **cicles formatius** amb una **organització modular (Mòduls Professionals)**
  - Tots són com a mínim de **2000 hores lectives** impartides en **2 anys**, tot i que en alguns casos aquesta podria ampliar-se:
    - Requeriments professionals de formació sectorial o de la CEE, acreditació de carnets professionals, ...
    - Especialitats\* → 300 a 600 h. de formació afegida relacionada.
  - Segons el nivell de qualificació professional els cicles formatius poden ser de **grau mitjà** o de **grau superior**.
    - CF de grau mitjà → Títol de **TÈCNIC/A**
    - CF de grau superior → Títol de **TÈCNIC/A SUPERIOR**
  - Tots els títols incorporen **com a mínim una Qualificació sencera**.
    - En ocasions poden incorporar més d'una o Qualificacions incompletes.

## Llei Orgànica 5/2002 de les Qualificacions i de la Formació Professional

---

### □ Qualificació professional:

Conjunt de **competències professionals** amb significació per a l'ocupació. Poden ser adquirides mitjançant **formació modular** o altre tipus de formació i a través de **l'experiència laboral**.

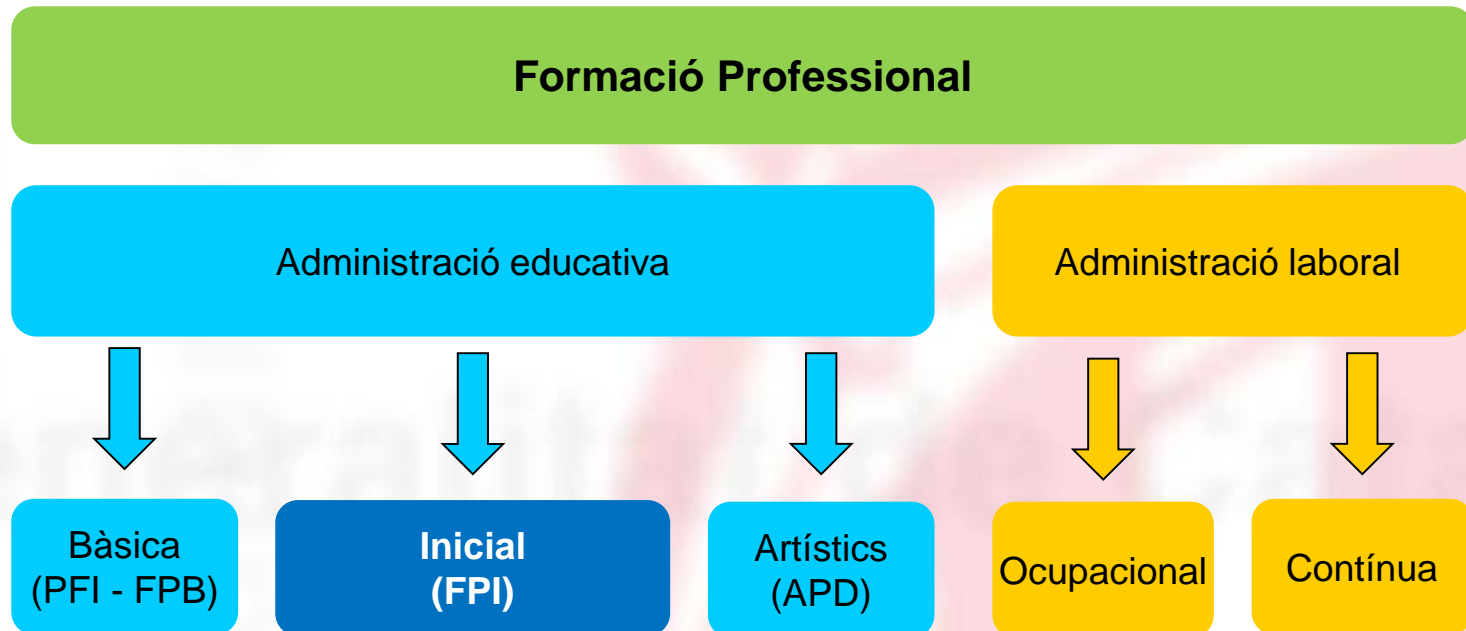
### □ Competència professional

Conjunt de **coneixements i capacitats** que permetin **l'exercici de l'activitat professional** d'acord amb les exigències de la producció i ocupació.

Les unitats de competència (**UC**), son **l'element de transferència** entre els sistemes de la formació professional.

# Model de la Formació Professional de la LOE

---



## DEPARTAMENT DE LA PRESIDÈNCIA

---

LLEI 10/2015, del 19 de juny, de formació i qualificació professionals.

---

- La formació professional té com a finalitats **l'adquisició, el millorament i l'actualització de la competència i la qualificació professionals de les persones al llarg de la vida**, i comprèn:

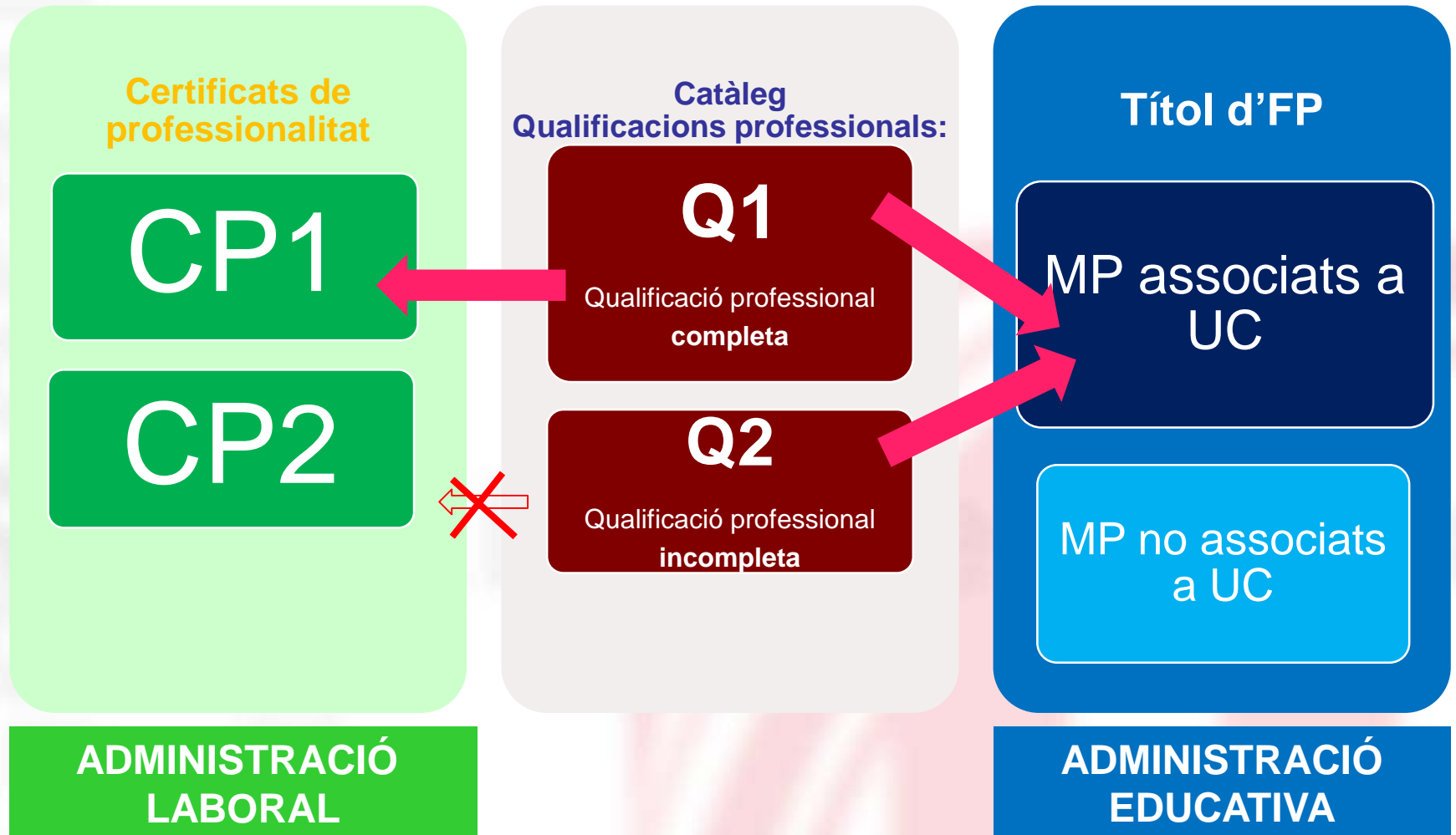
La **formació professional del sistema educatiu**, que facilita l'adquisició de competències professionals i **l'obtenció dels títols corresponents**.

b) *Formació professional inicial*: el conjunt de programes formatius que es desenvolupen en el sistema educatiu i que tenen com a finalitat facilitar la qualificació professional a les persones. S'organitza en cicles formatius.

La **formació professional per a l'ocupació**, que facilita l'adquisició de competències professionals i l'obtenció de **certificats de professionalitat**.

c) *Formació professional per a l'ocupació*: el conjunt d'accions formatives que es desenvolupen en l'àmbit laboral que tenen com a finalitat millorar la qualificació professional i la capacitat d'inserció o reinserció laboral per mitjà de la consecució i el perfeccionament de les competències professionals. Inclou la formació ocupacional i la formació contínua.

## Relació entre Qualificacions Professionals, els Certificats de Professionalitat i els Títols de Formació professional



## Coneixement del Cicle Formatiu

---

### □ Nivells de qualificació

El Reial decret 1128/2003, estableix els nivells de qualificació, dels quals la formació professional per l'ocupació acredita nivells 1, 2 i 3:

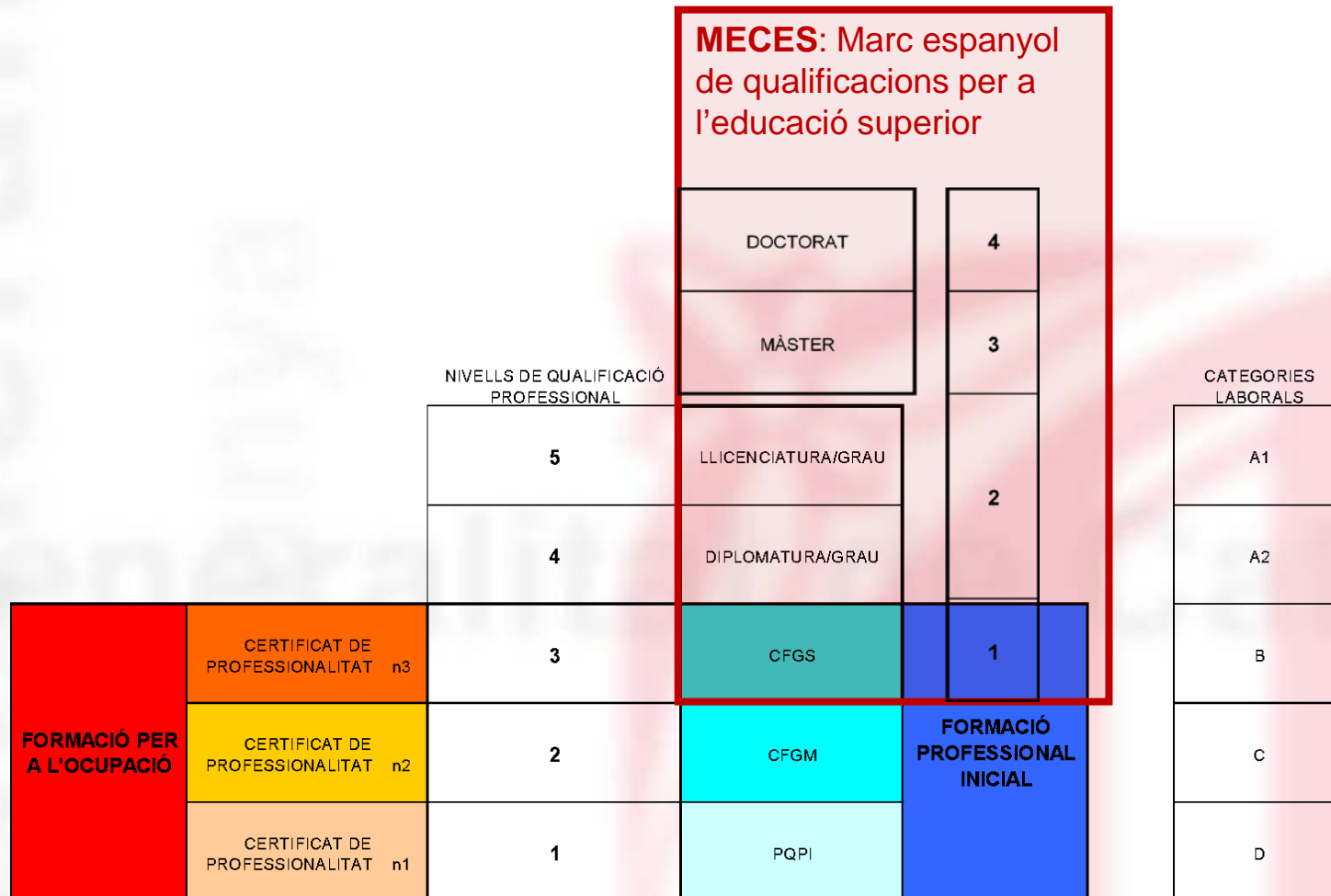
**Nivell 1:** competència en un conjunt reduït d'activitats de treball relativament simples, on els coneixements teòrics i les capacitats pràctiques per aplicar són limitats.

**Nivell 2:** competència en un conjunt d'activitats professionals ben determinades, requereix coneixements dels fonaments tècnics i científics de la seva activitat i capacitats de comprensió i aplicació del procés.

**Nivell 3:** competència en un conjunt d'activitats professionals que requereixen el domini de diverses tècniques i pot ser executat de manera autònoma, comporta responsabilitat de coordinació i supervisió de treball tècnic i especialitzat.



# Nivells de qualificació



## Efectes de les titulacions



- Llei 44/2003, de 21 de novembre, d'ordenació de les professions sanitàries.

Disposició addicional

D'acord amb el Reial decret 768/2014, de 12 de setembre, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en documentació i administració sanitàries i es fixen els seus ensenyaments mínims, els elements inclosos en aquesta Ordre **no constitueixen una regulació de l'exercici de cap professió titulada.**



---

# ***Cicle formatiu. Documents de referència***

# Coneixement del Cicle Formatiu

## □ Documents referents als títols d'FP

Exemples de Reial Decret (BOE) i Decret/Ordre (DOGC)

 **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**   
Núm. 278 Miércoles 18 de noviembre de 2009 Sec. I. Pág. 97846

**I. DISPOSICIONES GENERALES**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**18355** *Real Decreto 1629/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red y se fijan sus enseñanzas mínimas.*

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dispone en el artículo 39.6 que el Gobierno, previa consulta a las comunidades autónomas, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece en el artículo 10.1 que la Administración General del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 149.1.30.<sup>a</sup> y 7.<sup>a</sup> de la Constitución y previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional, determinará los títulos y los certificados de profesionalidad, que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

El Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, ha establecido la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, y define en el artículo 6 la estructura de los títulos de formación profesional tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

Por otra parte, del mismo modo, concreta en el artículo 7 el perfil profesional de dichos títulos, que incluirá la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, las cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en los títulos, de modo que cada título incorporará, al menos, una cualificación profesional completa, con el fin de lograr que, en efecto, los títulos de formación profesional respondan a las necesidades demandadas por el sistema productivo y a los valores personales y sociales para ejercer una ciudadanía democrática.

Este marco normativo hace necesario que ahora el Gobierno, previa consulta a las comunidades autónomas, establezca cada uno de los títulos que formarán el Catálogo de títulos de la formación profesional del sistema educativo, sus enseñanzas mínimas y aquellos otros aspectos de la ordenación académica que, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las Administraciones educativas en esta materia, constituyan los aspectos básicos del currículo que aseguren una formación común y garanticen la validez de los títulos, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 6.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

A estos efectos, procede determinar para cada título su identificación, su perfil profesional, el entorno profesional, la perspectiva del título en el sector o sectores, las enseñanzas del ciclo formativo, la correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación, convalidación o exención y los parámetros básicos de contexto formativo para cada módulo profesional (espacios, equipamientos necesarios, las titulaciones y especialidades del profesorado y sus equivalencias a efectos de docencia), previa consulta a las comunidades autónomas, según lo previsto en el artículo 95 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Asimismo, en cada título también se determinarán los accesos a otros estudios y, en su caso, las modalidades y materias de bachillerato que facilitan la conexión con el ciclo formativo de grado superior, las convalidaciones, exenciones y equivalencias y la información sobre los requisitos necesarios según la legislación vigente para el ejercicio profesional cuando proceda.

OFI: BOP-A-2009-18355

55%

1/90 Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya Núm. 6426 - 26.7.2013  
CVE-DOGC-A-13204114-2013

**DISPOSICIONS**

**DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT**

**DECRET 197/2013, de 23 de juliol, pel qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau superior d'administració de sistemes informàtics en xarxa.**

L'Estatut d'autonomia de Catalunya determina, a l'article 131.3.c, que correspon a la Generalitat, en matèria d'ensenyament no universitari, la competència compartida per establir els plans d'estudi, incloent-hi l'ordenació curricular.

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, disposa, a l'article 62.8, que correspon al Govern establir el currículum corresponent a les diferents titulacions que integren l'oferta de formació professional.

La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, fixa, a l'article 6, que les administracions educatives han d'establir el currículum dels diversos ensenyaments, del qual han de formar part els aspectes bàsics.

El Reial decret 1147/2011, de 29 de juliol, ha regulat l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu, i el Decret 284/2011, d'1 de març, ha establert l'ordenació general de la formació professional inicial.

El Reial decret 1629/2009, de 30 d'octubre, ha establert el títol de tècnic o tècnica superior en administració de sistemes informàtics en xarxa i n'ha fixat els ensenyaments mínims.

Mitjançant el Decret 28/2010, de 2 de març, s'han regulat el Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya i el Catàleg modular integrat de formació professional.

El currículum dels cicles formatius s'estableix a partir de les necessitats de qualificació professional detectades a Catalunya, la seva pertinença al sistema integrat de qualificacions i formació professional i la seva possible adequació a les necessitats específiques de l'àmbit socioeconòmic dels centres.

L'objecte d'aquest Decret és establir el currículum del cicle formatiu de grau superior d'administració de sistemes informàtics en xarxa, que condueix a l'obtenció del títol corresponent de tècnic o tècnica superior.

L'autonomia pedagògica i organitzativa dels centres i el treball en equip dels professors permeten desenvolupar actuacions flexibles i possibiliten concrecions particulars del currículum en cada centre educatiu. El currículum establert en aquest Decret ha de ser desplegat en les programacions elaborades per l'equip docent, les quals han de potenciar les capacitats clau dels alumnes i l'adquisició de les competències professionals, personals i socials establertes en el perfil professional, tenint en compte, d'altra banda, la necessitat d'integració dels continguts del cicle formatiu.

Aquest decret s'ha tramitat segons el que disposen l'article 59 i següents de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya i d'acord amb el dictamen del Consell Escolar de Catalunya.

En virtut d'això, a proposta de la consellera d'Ensenyament, d'acord amb el dictamen de la Comissió Jurídica Assessora, i amb la deliberació prèvia del Govern.

Decret:

Article 1  
Objecte

Aquest Decret estableix el currículum del cicle formatiu de grau superior d'administració de sistemes informàtics en xarxa, que permet obtenir el títol de tècnic o tècnica superior regulat pel Reial decret 1629/2009, de 30 de octubre.

45%

## Coneixement del Cicle Formatiu

---

### □ Estructura del Decret/Ordre d'un títol (annexos)

1. Identificació del títol
- 2. Perfil professional**
3. Relació entre les qualificacions i les unitats de competència
4. Camp professional
- 5. Currículum**
6. Incorporació de la llengua anglesa
7. Espais
8. Professorat
9. Convalidacions
10. Correspondència entre mòduls professionals i unitats de competències

# Coneixement del Cicle Formatiu

---

## □ Estructura dels cicles formatius

El **perfil professional** (annex 2), que te com a referents:

1. La **COMPETÈNCIA GENERAL**.
2. Les **QUALIFICACIONS PROFESSIONALS** i **UNITATS DE COMPETÈNCIA** del Catàleg de Qualificacions Professionals de Catalunya.
3. Les **COMPETÈNCIES PROFESSIONALS PERSONALS** i **SOCIALS**.
4. Les **CAPACITATS CLAU**.

El **currículum** (annex 5), que te com a referents:

1. Els **OBJECTIUS PROFESSIONALS**
2. Els **MÒDULS PROFESSIONALS** organitzats en **UNITATS FORMATIVES**.



Generalitat de Catalunya  
**Departament d'Educació**

**Direcció General de Formació Professional  
Inicial i Ensenyaments de Règim Especial**  
Servei d'Ordenació de la Formació  
Professional Inicial

---

# ***Perfil Professional***

# Perfil professional del CFGS de Documentació i Administració Sanitàries

## Competència general

Qualificacions  
professionals.  
Unitats de competència

Competències  
professionals, personals i  
socials

Capacitats clau

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

**CFGS**  
**Documentació i**  
**administració**  
**Sanitàries**





# Perfil professional del CFGS de Documentació i Administració Sanitàries

Competència  
general

**Qualificacions  
professionals.  
Unitats de competència**

Competències  
professionals, personals i  
socials

Capacitats clau



**Documentació sanitària**  
SA\_2-626\_3  
(Completa)



**Assistència documental i de gestió  
en despatxos i oficines**  
SA\_2-310\_3  
(Incompleta)

## Correlació certificats de professionalitat i títol de Tècnic/a superior en Documentació i Administració Sanitàries

Certificats de  
professionalitat  
(Administració laboral)

### Catàleg de Qualificacions:

**Documentació sanitària**  
SA\_2-626\_3 (Completa)

**Assistència documental i  
de gestió en despatxos i  
oficines**  
SA\_2-310\_3 (Incompleta)

**Títol d'FP**  
Tècnic/a superior en  
Documentació i Administració  
Sanitàries  
(Administració educativa)

MP1, MP3, MP4  
MP5, MP6, MP7, MP9

MP2, MP8, MP10, FOL,  
EIE, Projecte, FCT

# Perfil professional del CFGS de Documentació i Administració Sanitàries

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

Administració i gestió

CFGS Assistència a la direcció (CFPS AGA0)

Assistència documental i de gestió en despatxos i oficines  
AG\_2-310\_3

UC\_2-0982-11\_3 Administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció.

UC\_2-0986-11\_3 Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats.

UC\_2-0987-11\_3 Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic.

UC\_2-0988-11\_3 Preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant organismes i administracions Públiques.

UC\_2-0980-11\_2 Efectuar les activitats de suport administratiu de Recursos Humans.

UC\_2-0979-11\_2 Realitzar les activitats administratives de tresoreria.

# Perfil professional del CFGS de Documentació i Administració Sanitàries

<i>Unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya, acreditades</i>	<i>Mòduls Professionals</i>		<i>Unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya acreditables</i>
	<i>convalidables</i>	<i>superats</i>	
UC_2-2076-11_3: Realitzar procediments administratiu-clínic en la gestió de pacients d'atenció primària i atenció especialitzada.	MP01 Gestió de pacients		UC_2-2076-11_3: Realitzar procediments administratiu-clínic en la gestió de pacients d'atenció primària i atenció especialitzada.
UC_2-2074-11_3: Extreure els termes clínic i de procediments diagnòstics i/o terapèutics de la documentació clínica	MP03 Extracció de diagnòstics i procediments		UC_2-2074-11_3: Extreure els termes clínic i de procediments diagnòstics i/o terapèutics de la documentació clínica.
UC_2-2072-11_3: Gestionar els arxius de documentació i històries clíniques. UC_2-2073-11_3: Desenvolupar i normalitzar el tractament documental i el sistema d'informació clínic-assistencial.	MP04 Arxius i documentació sanitaris		UC_2-2072-11_3: Gestionar els arxius de documentació i històries clíniques. UC_2-2073-11_3: Desenvolupar i normalitzar el tractament documental i el sistema d'informació clínic-assistencial.
UC_2-2075-11_3: Codificar les dades clínic i no clínic extrets de la documentació sanitària.	MP05 Sistemes d'informació i classificació sanitaris MP07 Codificació sanitària		UC_2-2075-11_3: Codificar les dades clínic i no clínic extrets de la documentació sanitària.
UC_2-0986-11_3: Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats.  UC_2-0987-11_3: Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic.	MP06 Ofimàtica i procés de la informació		UC_2-0986-11_3: Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats. UC_2-0987-11_3: Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic. UC_2_0233-11_2: Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació
UC_2-2077-11_3: Explotar dades clínic i no clínic per al sistema d'informació clínic-assistencial, el control de qualitat i la investigació.	MP09 Validació i explotació de dades		UC_2-2077-11_3: Explotar dades clínic i no clínic per al sistema d'informació clínic-assistencial, el control de qualitat i la investigació.

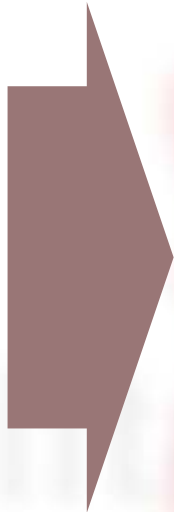
# Perfil professional del CFGS de Documentació i Administració Sanitàries

Competència  
general

Qualificacions  
professionals.  
Unitats de competència

**Competències  
professionals,  
personals i socials**

Capacitats clau

- 
- a) Realitzar la gestió d'ingressos, altes, assignació de llits i prestació d'altres serveis sanitaris a pacients/usuaris, assegurant el compliment dels processos i els nivells de qualitat.
  - b) Reconèixer la terminologia clínica dels documents sanitaris en relació amb els processos patològics i la seva atenció en els serveis sanitaris.
  - c) Seleccionar diagnòstics i procediments diagnòstics i/o terapèutics, així com dades clíniques d'interès de la documentació clínica.
  - d) Elaborar i tramitar documents i comunicacions pròpies dels serveis sanitaris a partir de les necessitats detectades i en l'àmbit de la seva responsabilitat, respectant els criteris deontològics de la professió.
  - e) Gestionar l'arxiu d'històries clíniques i d'altra documentació, atenent a criteris, processos i procediments establerts.
  - f) ...

*\*(hi ha fins a 20 competències personals, professionals i socials del currículum del CFGS de Documentació i Administració Sanitàries)*

# Perfil professional del CFGS de Documentació i Administració Sanitàries

---

Competència  
general

Qualificacions  
professionals.  
Unitats de competència

Competències  
professionals, personals i  
socials

**Capacitats  
clau**

Són les capacitats transversals que afecten diferents llocs de treball i que són transferibles a noves situacions de treball.

- d'**autonomia**,
- d'**innovació**,
- d'**organització** del treball,
- de **responsabilitat**,
- de **relació interpersonal**,
- de **treball en equip**
- de **resolució de problemes**



Generalitat de Catalunya  
**Departament d'Educació**

**Direcció General de Formació Professional  
Inicial i Ensenyaments de Règim Especial**  
Servei d'Ordenació de la Formació  
Professional Inicial

---

# ***Currículum***

## Currículum del CFGS de Documentació i Administració Sanitàries. Mòduls professionals i unitats formatives

### Objectius generals

### Mòduls Professionals Unitats Formatives

- a) Realitzar la gestió d'ingressos, altes, assignació de llits i prestació d'altres serveis sanitaris a pacients/usuaris, assegurant el compliment dels processos i els nivells de qualitat.
- b) Reconèixer la terminologia clínica dels documents sanitaris en relació amb els processos patològics i la seva atenció en els serveis sanitaris.

- a) Analitzar els recursos, polítiques de funcionament i tràmits propis dels centres sanitaris per realitzar la gestió d'ingressos, altes, assignació de llits i prestació d'altres serveis.
- b) Identificar les característiques de l'anatomofisiologia i la patologia, així com les exploracions diagnòstiques i les possibilitats terapèutiques per reconèixer la terminologia clínica dels documents sanitaris.
- c) Analitzar episodis assistencials de diversa índole per seleccionar els diagnòstics i procediments que corresponguin.
- d) Definir les necessitats i funcions dels documents juntament amb les seves característiques d'eficiència, qualitat i confidencialitat, per elaborar i tramitar la documentació sanitària.
- e) Analitzar i planificar l'organització i manteniment de les històries clíniques i altra documentació per gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic.
- f) ...

*\*(hi ha fins a 20 **objectius generals**  
del currículum del CFGS  
en Documentació i Administració Sanitàries)*



## Currículum del CFGS de Documentació i Administració Sanitàries. Mòduls professionals i unitats formatives

Objectius generals

Mòduls Professionals  
Unitats Formatives

Mòduls Professionals	Hores mín- màx	HLLD	Unitats formatives	Hores mínimes
01 Gestió de pacients	99	0	UF1 Gestió de pacients en l'atenció primària i l'atenció especialitzada	66
			UF2 Gestió i derivació de pacients en les diferents prestacions assistencials	33
02 Terminologia clínica i patologia	99-132	33	UF1 El llenguatge de les ciències de salut	33
			UF2 Fisiopatologia per sistemes i aparells	66
03 Extracció de diagnòstics i Procediments (2)	165-198	33	UF1 Rastreg i indexació del document clínic	66
			UF2 Indexació d'episodis assistencials específics*	99
04 Arxiu i documentació sanitaris	99-132	33	UF1 La documentació clínica	66
			UF2 L'arxiu clínic	33

# Currículum del CFGS de Documentació i Administració Sanitàries. Mòduls professionals i unitats formatives

Objectius generals

Mòduls Professionals  
Unitats Formatives

## MP1. Gestió de pacients

Mòdul professional 1: gestió de pacients

Durada: 99 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 5

Unitats formatives que el componen:

UF 1: gestió de pacients en l'atenció primària i l'atenció especialitzada. 66 hores

UF 2: gestió i derivació de pacients en les diferents prestacions assistencials. 33 hores

# Currículum del CFGS de Documentació i Administració Sanitàries. Mòduls professionals i unitats formatives

Objectius generals

Mòduls Professionals  
Unitats Formatives

## MP1. Gestió de pacients

Mòdul professional 1: gestió de pacients

Durada: 99 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 5

Unitats formatives que el componen:

UF 1: gestió de pacients en l'atenció primària i l'atenció especialitzada. 66 hores

UF 2: gestió i derivació de pacients en les diferents prestacions assistencials. 33 hores

### UF1. gestió de pacients en l'atenció primària i l'atenció especialitzada

#### Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Gestiona les principals tasques administratives relacionades amb les institucions sanitàries, aplicant la normativa vigent.
2. Realitza la gestió de llits del centre hospitalari, seguint els procediments d'assignació i coordinació establerts.
3. Gestiona els ingressos i altes de pacients en una àrea d'hospitalització i urgències manejant aplicacions informàtiques de gestió clínicoadministrativa.

# Currículum del CFGS de Documentació i Administració Sanitàries. Mòduls professionals i unitats formatives

Objectius generals

Mòduls Professionals  
Unitats Formatives

## MP1. Gestió de pacients

Mòdul professional 1: gestió de pacients

Durada: 99 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 5

Unitats formatives que el componen:

UF 1: gestió de pacients en l'atenció primària i l'atenció especialitzada. 66 hores

UF 2: gestió i derivació de pacients en les diferents prestacions assistencials. 33 hores

### UF1. gestió de pacients en l'atenció primària i l'atenció especialitzada

#### Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Gestiona les principals tasques administratives relacionades amb les institucions sanitàries, aplicant la normativa vigent.

##### Criteris d'avaluació

- 1.1 Identifica el paper dels serveis sanitaris en el marc global de la salut, les seves possibilitats i les seves limitacions.
- 1.2 Identifica els diferents sistemes i serveis nacionals de salut i la seva evolució històrica.
- 1.3 Descriu els aspectes més importants de la política sanitària a Catalunya: La llei general de sanitat, la Llei d'ordenació sanitària a Catalunya, el Pla de salut i el Mapa sanitari, sociosanitari i de salut pública de Catalunya.
- 1.4 Identifica les característiques i funcions de l'atenció especialitzada i de l'atenció primària de la salut.
- 1.5 Interpreta els organigrames que presenten els diferents centres tipus, tant d'atenció primària com especialitzada, a partir de l'anàlisi de la legislació, de la normativa sanitària, del sistema de salut i de les interrelacions entre els seus diferents estaments.

2. Realitza la gestió de llits del centre hospitalari, seguint els procediments d'assignació i coordinació establerts.

3. Gestiona els ingressos i altes de pacients en una àrea d'hospitalització i urgències manejant aplicacions informàtiques de gestió clínicoadministrativa.

---

# ***Mesures flexibilitzadores***

## Mesures flexibilitzadores

---

### □ **Matrícula semipresencial.**

- Té com a finalitat facilitar l'accés als ensenyaments de formació professional a les persones que acreditin la incompatibilitat amb l'horari lectiu per motius de treball, cura d'altres persones o qualsevol altra circumstància excepcional.

### □ **Oferta de cicles en zones de baixa densitat de població.**

- Té per objecte estalviar a les persones el desplaçament per cursar determinats cicles formatius i combina els continguts impartits de manera presencial amb els continguts impartits a distància.

### □ **Ofertes de formació professional a col·lectius singulars.**

- Poden comprendre totes o una part de les unitats formatives o dels mòduls professionals del cicle formatiu. La finalitat és atendre les necessitats d'inserció o reinserció laboral, promoció, reciclatge o adaptació professional, o les derivades dels alumnes amb més dificultats, amb risc d'exclusió social i/o amb discapacitats

## Mesures flexibilitzadores

---

### □ **Impartició parcial de cicles.**

- Consisteix en l'oferta d'algunes unitats formatives o mòduls professionals que componen un cicle amb la finalitat de facilitar l'accés a la formació de les persones interessades a cursar parcialment el cicle.

### □ **Distribucions temporals extraordinàries.**

- Consisteix en la distribució temporal del cicle formatiu de manera diferent de la que s'estableix amb caràcter ordinari, amb la finalitat de facilitar l'accés a la formació de les persones les disponibilitats horàries de les quals no s'ajusten a la distribució ordinària dels cicles formatius.

### □ **Distribucions conjuntes.**

- Consisteixen en la combinació de dos cicles formatius afins, bé sigui de tots o d'una part dels mòduls professionals, que pot permetre a l'alumne obtenir dues titulacions o una formació complementària amb estalvi de temps.

## **Mesures flexibilitzadores**

---

### **□ Matriculació parcial.**

- La finalitat d'aquesta modalitat de matrícula és permetre fer itineraris formatius a un ritme diferent del que segueixen els alumnes que cursen l'oferta ordinària dels cicles.

### **□ Col·laboracions per impartir unitats formatives o mòduls professionals en entorns laborals.**

- La finalitat és poder disposar dels espais, les instal·lacions i els productes més idonis per a l'aprenentatge dels alumnes en els diversos cicles.

### **□ Orientació del currículum a necessitats d'adequació del perfil professional.**

- Té per objecte incorporar resultats d'aprenentatge i/o continguts no inclosos en el currículum que permetin donar resposta a necessitats específiques d'un determinat sector professional relacionat amb el cicle formatiu, utilitzant fins al 10% de les hores de durada del cicle formatiu.



## **Servei d'assessorament i reconeixement acadèmic en la formació professional**

---

- **Servei d'assessorament en la formació professional del sistema educatiu.**
  - Es presta a sol·licitud de la persona interessada, de manera personalitzada, i consisteix en la identificació i l'anàlisi detallada de les capacitats i expectatives professionals, i conclou amb un informe d'assessorament.
- **Reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials.**
  - Permet a les persones adultes posar en valor els aprenentatges adquirits i obtenir-ne la correspondència amb els ensenyaments de formació professional.
- **Reconeixement acadèmic de la formació impartida en empreses o entitats.**
  - Permet el reconeixement acadèmic en la formació professional de formació impartida en empreses o entitats segons acords o convenis subscrits entre el Departament d'Ensenyament o el o la titular del centre educatiu i l'empresa o entitat.



---

# ***Moltes gràcies***

## **Rafael Peral Martínez**

Assessor tècnic docent de les famílies professionals de Sanitat, d'Imatge Personal i d'Activitats Físiques i Esportives.

## **Servei d'Ordenació de la Formació Professional Inicial**

Subdirecció General d'Ordenació de la Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial

Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial

Departament d'Educació

Via Augusta, 202, 1D | 08021 Barcelona

Tel. 93.551.69.00 ext. 3846

[rafael.peral@gencat.cat](mailto:rafael.peral@gencat.cat)