

Módulos profesionales curso 1º	Horas año	Horas semana
Terminología clínica y patología	192	6
Sistemas de información y clasificación sanitarios	128	4
Ofimática y proceso de la información	160	5
Extracción de diagnósticos y procedimientos	192	6
Gestión administrativa sanitaria	128	4
Formación y orientación laboral	96	3
Lengua extranjera (Inglés)	64	2

Módulos profesionales curso 2º	Horas año	Horas semana
Codificación sanitaria	147	9
Gestión de pacientes	63	3
Atención psicosocial al paciente usuario	84	4
Validación y explotación de datos	105	6
Archivo y documentación sanitarias	105	5
Empresa e iniciativa emprendedora	63	3
Horario reservado para el módulo impartido en inglés	63	
Proyecto de Documentación y Administración Sanitarias	64	
Formación en centros de trabajo	346	

- **Plazo de preinscripción:**
Según el procedimiento establecido cada curso por la Consejería de educación y publicado en su página web
- **Lugar de preinscripción:**
Secretaría del centro.
- **Horario de Secretaría**
10:00 a 13:00

PREINSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA
INFORMACIÓN: 928410556



Urb. Parque Central, s/n.
35013-Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 41 05 56
Fax: 928 41 89 63
Correo: 35009383@gobiernodecanarias.org
www.iesprimerodemayo.com



Consejería de Educación,
Universidades y Sostenibilidad



*Técnico Superior
en
Documentación
y
Administración
Sanitaria*



Departamento de Sanidad

Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias

EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS DE LOS DISTINTOS MÓDULOS (ECTS) :

01. Ofimática y proceso de la información
ECTS: 12
02. Gestión de pacientes
ECTS: 5
03. Terminología clínica y patología
ECTS: 11
04. Extracción de diagnósticos y procedimientos
ECTS: 10
05. Archivo y documentación sanitarios
ECTS: 7
06. Sistemas de información y clasificación sanitarios
ECTS: 7
07. Formación y orientación laboral
ECTS: 5
08. Codificación sanitaria
ECTS: 10
09. Atención psicosocial al paciente usuario
ECTS: 6
10. Validación y explotación de datos
ECTS: 8
11. Gestión administrativa sanitaria
ECTS: 8
12. Empresa e iniciativa emprendedora
ECTS: 4
13. Inglés técnico para grado superior
Sin ECTS
14. Proyecto de Documentación y Administración Sanitarias
ECTS: 5
15. Formación en Centros de Trabajo
ECTS: 22

DURACIÓN:

La duración total del ciclo es de 2.000 horas, distribuidas en 15 módulos profesionales y dos cursos escolares. De éstas, 1.654 horas se imparten en el centro educativo y las 346 restantes en los diferentes centros de trabajo.

OFERTA EDUCATIVA:

Presencial en turno diurno (tarde).

TITULACIÓN:

Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias.

REQUISITOS PARA ACCESO

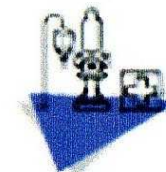
- Bachillerato (tiene acceso preferente el Bachillerato de Ciencias y Tecnología)
- Título de Técnico de Formación Profesional
- Otras:
 - Prueba de acceso CFGS
 - Prueba acceso universidad a mayores de 25 años.
 - Técnico superior de F.P. o equivalente.
 - Título universitario
 - Otras vías contempladas en la legislación vigente

BOLSA DE TRABAJO

Cuando finalices tus estudios puedes apuntarte en la bolsa de trabajo que gestiona el centro a través del programa de la Consejería y que controla nuestro/a coordinador/a de FCT. Esto podrá ayudarte en la búsqueda de empleo.

COMPETENCIA GENERAL:

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



CAMPO PROFESIONAL:

Este técnico puede trabajar como:

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