

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15022607	Ánxel Casal - Monte Alto	Coruña (A)	2022/2023

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
SAN	Sanidade	CSSAN08	Documentación e administración sanitarias	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP1523	Xestión administrativa sanitaria	2022/2023	0	123	0

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA DEL CARMEN FAFIÁN SEOANE
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Xestiona as principais tarefas administrativas de recursos humanos, control de aprovisionamento e contratación de recursos no sector sanitario, consonte a normativa vixente
RA2 - Xestiona as facetas administrativas en proxectos de investigación e ensaios clínicos, planificando e supervisando o proceso de desenvolvemento
RA3 - Xestiona as facetas administrativas no desenvolvemento de proxectos sanitarios, planificando e supervisando o proceso de desenvolvemento
RA4 - Elabora documentos propios dos proxectos sanitarios, integrando textos, datos, imaxes e gráficos a través das aplicacións informáticas adecuadas
RA5 - Administra os documentos de proxectos sanitarios a través dun sistema de xestión documental

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Caracterizáronse os empregadores do sector sanitario, as empresas privadas e as administracións públicas, e as súas características específicas
CA1.2 Revisouse a normativa que regula a selección e a xestión de persoal nos centros sanitarios
CA1.3 Aplicouse a normativa que regula a selección e a xestión de persoal nos centros sanitarios
CA1.4 Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes e os seus elementos, aplicables a cada colectivo pertencente ao sector sanitario
CA1.5 Analizáronse as carteiras de servizos de centros sanitarios e planificouse a correspondente necesidade de recursos
CA1.6 Planificáronse carteiras de servizos de centros sanitarios públicos e privados
CA1.7 Calculouse o custo do programa de aprovisionamento, diferenciando os elementos que o compoñen
CA1.8 Caracterizouse a comisión de compras nos centros sanitarios públicos
CA1.9 Analizouse a normativa aplicable á selección e á contratación de provedores de bens e servizos na Administración pública sanitaria
CA2.1 Descríbóronse as características e as fases dun ensaio clínico
CA2.2 Procuráronse as convocatorias para a presentación de proxectos para o seu financiamento
CA2.3 Preparouse a documentación para a presentación de proxectos a convocatorias para o seu financiamento
CA2.4 Identificáronse as relacións e as responsabilidades dos departamentos ou servizos implicados no proxecto
CA2.5 Verificouse a documentación relacionada cos requisitos éticos da experimentación e os ensaios clínicos
CA2.6 Identificouse a normativa relacionada coa experimentación e os ensaios clínicos
CA2.7 Seleccionáronse e verificáronse os documentos que permiten a xustificación económica do proxecto
CA3.1 Elaboráronse propostas de xestión administrativa de proxectos propios do sector sanitario acordes cos obxectivos que se pretenden con cada un deles
CA3.2 Definíronse as tarefas que cómpre levar a cabo relacionadas co soporte administrativo do proxecto

Criterios de avaliación do currículo
CA3.3 Identificáronse as actividades, as tarefas e os prazos de desenvolvemento ou finalización de cada fase dos proxectos
CA3.4 Programáronse as tarefas de apoio á xestión dos recursos e dos requisitos (tempos, custos, calidade e recursos humanos) que estruturan un proxecto
CA3.5 Supervisouse e revisouse cada fase do proxecto
CA3.6 Estableceuse a estrutura organizativa, asignando os papeis e as responsabilidades
CA3.7 Redactáronse e presentáronse informes relativos ao proxecto
CA4.1 Seleccionouse o tipo de aplicación ofimática necesaria para a elaboración e a presentación de documentos
CA4.2 Elaboráronse patróns específicos adaptados ao tipo de documento que se vaia elaborar
CA4.4 Seleccionáronse os datos adecuados para a integración do documento
CA5.1 Determináronse os elementos que compoñen un sistema de xestión documental: bases de datos documentais, hardware, software, redes, e persoas usuarias e administradoras
CA5.3 Almacenáronse, clasificáronse e recuperáronse documentos, seguindo os parámetros establecidos
CA5.4 Establecéronse mecanismos de custodia dos documentos
CA5.5 Deseñáronse regras para o fluxo de documentos entre diversos membros do proxecto
CA5.6 Caracterizáronse os condicionantes de tempo e forma na distribución de documentos
CA5.7 Deseñáronse mecanismos de colaboración na creación de documentos compartidos
CA5.8 Formalizáronse os estándares de autenticación dos documentos ante diferentes instancias: públicas e privadas
CA5.9 Cumpriuse a normativa no desenvolvemento dun proxecto sanitario ou de investigación

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Xestiona as principais tarefas administrativas de recursos humanos, control de aprovisionamento e contratación de recursos no sector sanitario, consonte a normativa vixente
RA2 - Xestiona as facetas administrativas en proxectos de investigación e ensaios clínicos, planificando e supervisando o proceso de desenvolvemento
RA3 - Xestiona as facetas administrativas no desenvolvemento de proxectos sanitarios, planificando e supervisando o proceso de desenvolvemento
RA4 - Elabora documentos propios dos proxectos sanitarios, integrando textos, datos, imaxes e gráficos a través das aplicacións informáticas adecuadas
RA5 - Administra os documentos de proxectos sanitarios a través dun sistema de xestión documental

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo



Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Caracterizáronse os empregadores do sector sanitario, as empresas privadas e as administracións públicas, e as súas características específicas
CA1.2 Revisouse a normativa que regula a selección e a xestión de persoal nos centros sanitarios
CA1.3 Aplicouse a normativa que regula a selección e a xestión de persoal nos centros sanitarios
CA1.5 Analizáronse as carteiras de servizos de centros sanitarios e planificouse a correspondente necesidade de recursos
CA1.7 Calculouse o custo do programa de aprovisionamento, diferenciando os elementos que o compoñen
CA1.9 Analizouse a normativa aplicable á selección e á contratación de provedores de bens e servizos na Administración pública sanitaria
CA2.1 Descríbóronse as características e as fases dun ensaio clínico
CA2.2 Procuráronse as convocatorias para a presentación de proxectos para o seu financiamento
CA2.3 Preparouse a documentación para a presentación de proxectos a convocatorias para o seu financiamento
CA2.4 Identificáronse as relacións e as responsabilidades dos departamentos ou servizos implicados no proxecto
CA2.5 Verificouse a documentación relacionada cos requisitos éticos da experimentación e os ensaios clínicos
CA2.6 Identificouse a normativa relacionada coa experimentación e os ensaios clínicos
CA2.7 Seleccionáronse e verificáronse os documentos que permiten a xustificación económica do proxecto
CA2.8 Interpretáronse os protocolos relacionados co rexistro dun ensaio clínico
CA3.1 Elaboráronse propostas de xestión administrativa de proxectos propios do sector sanitario acordes cos obxectivos que se pretenden con cada un deles
CA3.3 Identificáronse as actividades, as tarefas e os prazos de desenvolvemento ou finalización de cada fase dos proxectos
CA3.4 Programáronse as tarefas de apoio á xestión dos recursos e dos requisitos (tempos, custos, calidade e recursos humanos) que estruturan un proxecto
CA3.5 Supervisouse e revisouse cada fase do proxecto
CA3.6 Estableceuse a estrutura organizativa, asignando os papeis e as responsabilidades
CA3.7 Redactáronse e presentáronse informes relativos ao proxecto
CA4.1 Seleccionouse o tipo de aplicación ofimática necesaria para a elaboración e a presentación de documentos
CA4.2 Elaboráronse patróns específicos adaptados ao tipo de documento que se vaia elaborar
CA4.3 Realizáronse as tarefas adecuadas para a automatización dos traballos repetitivos
CA4.4 Seleccionáronse os datos adecuados para a integración do documento
CA4.5 Efectuouse a combinación de correspondencia a través da selección dos datos necesarios
CA4.6 Utilizáronse páxinas web como fonte de recursos
CA4.7 Utilizáronse os programas de edición adecuados para a obtención de posibles gráficos, diagramas ou debuxos

Criterios de avaliación do currículo
CA4.8 Confeccionáronse documentos organizados con formato e presentación adecuados
CA4.9 Presentouse e publicouse o traballo final segundo os requisitos de tempo e forma
CA5.1 Determináronse os elementos que compoñen un sistema de xestión documental: bases de datos documentais, hardware, software, redes, e persoas usuarias e administradoras
CA5.2 Escanábanse documentos mediante programas de xestión documental
CA5.3 Almacenábanse, clasificábanse e recuperábanse documentos, seguindo os parámetros establecidos
CA5.4 Establecéronse mecanismos de custodia dos documentos
CA5.5 Deseñábanse regras para o fluxo de documentos entre diversos membros do proxecto
CA5.6 Caracterizábanse os condicionantes de tempo e forma na distribución de documentos
CA5.7 Deseñábanse mecanismos de colaboración na creación de documentos compartidos
CA5.8 Formalizábanse os estándares de autenticación dos documentos ante diferentes instancias: públicas e privadas
CA5.9 Cumpriuse a normativa no desenvolvemento dun proxecto sanitario ou de investigación

3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Os mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva serán para as dúas partes da proba os seguintes:

CA1.1. Caracterizábanse os empregadores do sector sanitario, as empresas privadas e as administracións públicas, e as súas características específicas.

CA1.2 - Revisouse a normativa que regula a selección e a xestión de persoal nos centros sanitarios.

CA1.5 - Analizábanse as carteiras de servizos de centros sanitarios e planificouse a correspondente necesidade de recursos.

CA1.8 - Caracterizouse a comisión de compras nos centros sanitarios públicos.

CA2.1 - Describíronse as características e as fases dun ensaio clínico.

CA2.5 - Verificouse a documentación relacionada cos requisitos éticos da experimentación e os ensaios clínicos.

CA2.7 - Seleccionábanse e verificábanse os documentos que permiten a xustificación económica do proxecto.

CA3.4 - Programábanse as tarefas de apoio á xestión dos recursos e dos requisitos (tempos, custos, calidade e recursos humanos) que estruturan un proxecto.

CA3.6 - Estableceuse a estrutura organizativa, asignando os papeis e as responsabilidades.



CA4.1 - Seleccionouse o tipo de aplicación ofimática necesaria para a elaboración e a presentación de documentos.

CA5.1 - Determináronse os elementos que compoñen un sistema de xestión documental: bases de datos documentais, hardware, software, redes, e persoas usuarias e administradoras.

CA5.4 - Establecéronse mecanismos de custodia dos documentos

- Primeira parte da proba: o/a profesor/a do módulo profesional cualificará esta primeira parte da proba de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.
- Segunda parte da proba: as persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda. O/a profesor/a do módulo profesional cualificará esta segunda parte da proba de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. As persoas que non superen a primeira parte da proba serán cualificadas cun cero nesta segunda parte.

A avaliación da proba libre realizarase nos termos previstos no artigo 37 da Orde do 12 de xullo de 2011 e a expresión da cualificación final obtida por cada aspirante en cada un dos módulos profesionais será numérica, entre un e dez, sen decimais.

A cualificación final correspondente da proba de cada módulo profesional será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresada con números enteiros, redondeada á unidade máis próxima. No caso das persoas aspirantes que non superen a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de catro puntos.

Os membros da comisión de avaliación poderán excluír de calquera parte da proba dun determinado módulo profesional ás persoas aspirantes que leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento ou incumpran as normas de prevención, protección e seguridade, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmas, para o resto do grupo ou para as instalacións, durante a realización das probas. Neste caso, o/a profesor/a do módulo profesional cualificará esa parte da proba do módulo cun cero.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Consistirá nunha proba escrita de preguntas que poden ser: tipo test de resposta única, de resposta múltiple, de verdadeiro/falso, preguntas curtas, recoñecemento de gráficos, imaxes, problemas, listaxes de cotexo e supostos prácticos escritos. O valor de cada pregunta irá expresado na propia proba.

A proba puntuarase de 0 a 10 e requirirase dun mínimo de 5 para superala.

As preguntas tipo test e/ou verdadeiro ou falso restarán na proporción que se estableza en función do número de respostas e de este tipo de preguntas realizadas no exame.

A duración da proba teórica será de 2 horas.



Para a realización da proba será necesario o uso de bolígrafo de tinta indeleble. Non se permitirá o uso de corrector.

Non se permitirá o uso de ningún dispositivo electrónico (mobil, reloxo dixital....). No caso de utilizalo o alumno decaerá no seu dereito de realizar a proba avaliatoria.

Á proba adxuntarase unha folla de instrucións onde se especificarán as normas de realización e criterios concretos de avaliación.

Será necesaria a identificación mediante o DNI ou pasaporte, que deberá estar a disposición do profesorado enriba da mesa.

En canto ás normas e instrumentos aquí descritos para a execución do exame, refírense á modalidade presencial. No caso de que a proba sea telemática requirirá da disposición de medios informáticos (ordenador, rede de internet, etc) para a súa realización.

4.b) Segunda parte da proba

As persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda.

As persoas que non superen a primeira parte da proba serán cualificadas cun cero nesta segunda parte.

A proba práctica consistirá na elaboración/realización de un ou máis supostos prácticos (escritos, telemáticos ou puramente procedimentais). O valor de cada pregunta irá expresado na propia proba.

A proba puntuarase de 0 a 10 e requirirase dun mínimo de 5 para superala.

Para a realización da proba podería ser necesario o uso de bolígrafo de tinta indeleble. Tampouco se permitirá o uso do corrector.

Non se permitirá o uso de dispositivos electrónicos.

Será necesaria a identificación mediante o DNI ou pasaporte, que deberá estar a disposición do profesorado enriba da mesa.

O orde para o chamamento á proba publicárase xunto coa cualificación da primeira parte da proba.

En canto ás normas e instrumentos aquí descritos para a execución do exame, refírense á modalidade presencial.

No caso de que a proba sea telemática requirirá da disposición de medios informáticos (ordenador, rede de internet, etc) para a súa realización.