



## 1. Identificación da programación

### Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15023466	Lamas de Abade	Santiago de Compostela	2018/2019

### 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	Sesiões semanais	Horas anuais	Sesiões anuais
MP1523	Xestión administrativa sanitaria	2018/2019	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 ÁLVAREZ VILLALAÍN, ANTÓN VÁZQUEZ CORRAL (Subst.)
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
CA1.4 Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes e os seus elementos, aplicables a cada colectivo pertencente ao sector sanitario
CA1.6 Planificáronse carteiras de servizos de centros sanitarios públicos e privados
CA1.8 Caracterizouse a comisión de compras nos centros sanitarios públicos
CA2.1 Describíronse 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
CA2.7 Seleccionáronse e verificáronse os documentos que permiten a xustificación económica do proxecto
CA2.8 Interpretáronse os protocolos relacionados co rexistro dun ensaio clínico
CA3.2 Definíronse as tarefas que cómpre levar a cabo relacionadas co soporte administrativo do 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
CA4.9 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
CA5.4 Establecéronse mecanismos de custodia dos documentos



Criterios de avaliación do currículo
--------------------------------------

CA5.5 Deseñáronse regras para o fluxo de documentos entre diversos membros do proxecto
--

## 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
--------------------------------------

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

CA1.3 Aplícase 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
--

CA2.4 Identifícanse as relacións e as responsabilidades dos departamentos ou servizos implicados no proxecto
--

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

CA2.6 Identifícase 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 Identifícanse 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
--

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
---

**Criterios de avaliación do currículo**

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

CA4.8 Confeccionáronse documentos organizados con formato e presentación adecuados

CA5.2 Escanáronse documentos mediante programas de xestión documental

CA5.3 Almacenáronse, clasificáronse e recuperáronse documentos, seguindo os parámetros establecidos

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

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

Mínimos exixibles, correspóndense cos criterios de avaliación recollidos nos apartados 2.1.2 e 2.2.1 desta programación, según establece o DECRETO 96/2016, do 19 de maio, (DOG venres 5 de agosto de 2016) polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Documentación e Administracións Sanitaria.

Criterios de cualificación:

Proba teórica: consistirá nunha proba tipo test, para superala, é necesario resolver correctamente o 50% da proba, equivalente a un 5, unha vez descontadas as preguntas incorrectas

Para a realización da proba será necesario o uso de bolígrafo azul ou negro de tinta indeleble.

Non se permitirá o acceso á sala do exame con móbiles ou con calquera outro dispositivo electrónico.

Non se permitirá o acceso a sala do exame unha vez rematado o chamamento do alumnado.

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

Ao finalizar a proba, deixarase a plantilla de respostas volteada enriba da mesa, xunto coas preguntas do exame. Non está permitido sacar da aula ningún destes documentos

Proba práctica: consistirá na resolución práctica de supostos e/ou cuestións de tipo procedimental, para superala, é necesario resolver correctamente o 50% dos supostos e/ou cuestións, equivalente a un 5.

Será necesario superar a proba teórica para poder presentarse á proba práctica.

Cuando non se supere a proba práctica, non se fará media, é dicir, será necesario superar ámbalas dúas probas para poder aprobar o módulo profesional.



A cualificación do módulo profesional será a media aritmética das cualificacións obtidas

#### 4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

##### 4.a) Primeira parte da proba

Instrución xerais:

- Rógase máxima puntualidade e infórmase que unha vez comezada a proba, ninguén poderá acceder á aula.
- Será necesaria a identificación mediante o DNI ou pasaporte, que deberá estar en todo momento sobre a mesa para a verificación por parte do profesorado.
- Para o acceso á aula onde se realizarán as probas, deberán apagarse todos os dispositivos electrónicos, incluído o teléfono móbil. O uso destes dispositivos durante a proba será obxecto de expulsión.
- Unha vez comezada a proba, non poderá abandonar a aula ata pasados trinta minutos.
- Sobre a mesa, soamente o material necesario e indicado para a realización dos exercicios.
- Uso de bolígrafo azul ou negro. Non está permitido o uso de lapis para marcar as respostas.
- As preguntas que aparecen catalogadas como "preguntas de reserva" serán contestadas na mesma forma que o resto de preguntas, en previsión de posibles anulacións de preguntas. Non teñen efectos de cualificación en primeira instancia, pero en caso de anulación de preguntas servirán para o cómputo da nota.
- Ante calquera dúbida ou consulta, non abandonar o asento, levantar a man e será atendido polo profesorado.
- Se necesita un certificado de asistencia, solicíteo á comisión.
- Queda totalmente prohibido sacar da aula o exercicio. Os exercicios deberán ser entregados completos ao profesorado.
- Material para a proba: bolígrafo azul ou negro.

Tipo de proba:

Resolución dun cuestionario con preguntas teóricas elaboradas a partir dos contidos do módulo e tendo en conta os resultados de aprendizaxe indicados no currículo.

Características da proba:

- Constará de 30 preguntas tipo test de elección múltiple (4 posibles respostas), das cales soamente unha é completamente correcta e cinco preguntas de reserva e/ou preguntas curtas de resposta única.
- Por cada 1 resposta erróneas anularase unha correcta. As preguntas sen contestar non serán contabilizadas.
- Só se valorarán as respostas recollidas na táboa ou plantilla proporcionada polo profesorado e que sexan lexibles, no caso contrario contarán como non respostadas.
- Ao ter que ser cifras enteiras (sen decimais) e comprendidas do 1 ao 10, haberá que redondear o resultado obtido á unidade máis próxima.

Duración da proba teórica: 45 minutos.

##### 4.b) Segunda parte da proba

Instrución xerais:

- Rógase máxima puntualidade e infórmase que unha vez comezada a proba, ninguén poderá acceder á aula.
- Será necesaria a identificación mediante o DNI ou pasaporte, que deberá estar en todo momento sobre a mesa para a verificación por parte do profesorado.
- Para o acceso á aula onde se realizarán as probas, deberán apagarse todos os dispositivos electrónicos, incluído o teléfono móbil. O uso destes dispositivos durante a proba será obxecto de expulsión.
- Unha vez comezada a proba, non poderá abandonar a aula ata pasados trinta minutos.
- Sobre a mesa, soamente o material necesario e indicado para a realización dos exercicios.



- Uso de bolígrafo azul ou negro. Non está permitido o uso de lapis para marcar as respostas.
- As preguntas que aparecen catalogadas como "preguntas de reserva" serán contestadas na mesma forma que o resto de preguntas, en previsión de posibles anulacións de preguntas. Non teñen efectos de cualificación en primeira instancia, pero en caso de anulación de preguntas servirán para o cómputo da nota.
- Ante calquera dúbida ou consulta, non abandonar o asento, levantar a man e será atendido polo profesorado.
- Se necesita un certificado de asistencia, solicíteo á comisión.
- Queda totalmente prohibido sacar da aula o exercicio. Os exercicios deberán ser entregados completos ao profesorado.
- Material para a proba: bolígrafo azul ou negro.

Tipo de proba:

Resolución dun cuestionario con preguntas elaboradas a partir dos contidos do módulo e/ou supostos, tendo en conta os resultados de aprendizaxe indicados no currículo.

Características da proba:

- A proba basearase na resolución práctica de cuestións e/ou supostos de tipo procedimental. Constará de 3 ou 4 supostos e /ou cuestións prácticos para resolver, no caso que sexa necesario, coa axuda do ordenador ou con material proporcionado polo profesor. Dependendo do tipo de suposto o alumno/a contestará a modo de comentario ou en caso de cuestionario con Verdadeiro ou Falso
  - Ao ter que ser cifras enteiras (sen decimais) e comprendidas do 1 ao 10, haberá que redondear o resultado obtido á unidade máis próxima.
- Duración da segunda parte da proba: 1 hora.