

**1. Identificación da programación****Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
15023466	Lamas de Abade	Santiago de Compostela	2017/2018

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	Sesiós semanais	Horas anuais	Sesiós anuais
MP1523	Xestión administrativa sanitaria	2017/2018	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
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 Descríbense 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 Identificáronse 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 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

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 Cumpríuse a normativa no desenvolvemento dun proxecto sanitario ou de investigación

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

Mínimos esixibles, 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

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.
 - Cada pregunta correcta se puntuará con 0,33 puntos. Por cada 1 respostas erróneas anularase unha correcta. As preguntas sen contestar non serán contabilizadas.
 - 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: 1 hora.

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 eberán 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 proba teórica: 1 hora.