

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
15023466	Lamas de Abade	Santiago de Compostela	2016/2017

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	2016/2017		123	

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA BELÉN REY NIMO
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 Descríronse 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 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 son os seguintes:

- Analizar a estrutura orgánica e funcional dos centros /servicios /unidades do sector sanitario
- Describir organigramas funcionais de centros sanitarios, tanto de atención primaria como especializada
- Describir os tipos de documentos de uso en centros sanitarios
- Enumerar os criterios de actividade da documentación non sanitaria
- Identificar as funcións e a organización do SADC
- Comprender o concepto de documento e de cadea documental
- Coñecer o concepto de Documento e os seus elementos
- Coñecer a historia xeral da Documentación sanitaria.
- Coñecer os documentos sanitarios primarios e secundarios.
- Coñecer os tipos de documentos que integran a historia clínica, tanto a nivel de atención Primaria como a nivel hospitalario.
- Coñecer os tipos de documentos sanitarios non clínicos na atención Primaria
- Recoñecer os procedementos de devolución de historias clínicas
- Relacionar os métodos para o control da documentación prestada
- Coñecer as diferentes formas de conservar a información
- Proxectar a distribución dun arquivo clínico os seus espazos e as instalacións dun arquivo de HHCC
- Identificar os materiais e mobiliario máis axeitados para unha optimización do arquivo
- Identificar os riscos para o arquivo e para a documentación custodiada
- Coñecer as medidas de prevención para as instalacións e para a documentación
- Coñecer os tipos de documentos sanitarios non clínicos na atención hospitalaria
- Identificar os documentos con regulación normativa
- Coñecer a normativa aplicable aos documentos sanitarios.



Coñecer a documentación relacionada cos oficios xudiciais
Coñecer documentos básicos que integran a historia clínica de Atención Primaria
Coñecer documentos básicos que integran a historia clínica hospitalaria
Coñecer a historia clínica electrónica
Coñecer a normativa aplicable aos documentos sanitarios.
Identificar os documentos con regulación normativa
Coñecer as características do informe clínico de alta
Coñecer as características do documento de consentimento informado
Coñecer as características do documento de instruccións previas
Coñecer o concepto de manual de normalización
Identificar as características de normalización de documentos de uso sanitario
Analizar os contidos e elementos dos documentos clínicos
Deseñar un documento administrativo
Deseñar un documento clínico
Manexar ferramentas informáticas de deseño documental
Manexar ferramentas informáticas de deseño gráfico
Identificar os documentos vivos
Analizar o consumo e custos da documentación
Analizar e corrixir as deficiencias dos documentos
Identificar e rexistrar os documentos de uso en atención primaria
Identificar e rexistrar os documentos de uso en atención especializada
Revisar os documentos seguindo a normativa documental
Revisar o cumprimento da normativa documental
Describir os métodos da avaliación documental
Valorar os diferentes tipos de estudos
Elaborar protocolos de avaliación dos documentos
Avaliar a calidade da historia clínica
Identificar os tipos de auditoría e a súa aplicación á documentación sanitaria
Describir as funcións das comisións de documentación nos centros sanitarios
Describir o concepto de arquivo clínico
Identificar as funcións dun arquivo de historias clínicas
Coñecer a normativa existente en relación ao arquivo de historias clínicas
Coñecer os diferentes tipos de arquivos clínicos
Valorar as vantaxes e inconvenientes de cada tipo de arquivo clínico
Describir os diferentes sistemas de arquivamento en función do identificador elixido
Arquivar historias clínicas segundo o tipo de identificador
Identificar os procedementos de localización de historias clínicas
Identificar os diferentes circuitos de préstamo e as súas peculiaridades

Mínimos esixibles: Todos os Criterios de avaliación indicados para cada proba segundo a Orde do 5 de abril de 2013.

Criterios de cualificación:

Proba teórica: para superala, é necesario resolver correctamente o 60% da proba, unha vez descontadas as preguntas incorrectas, equivalente a un 5.

Proba práctica: para superala, é necesario resolver correctamente o 60% da proba, 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 eberán 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:

- Entre 40 e 50 Preguntas tipo test de elección múltiple (4 ou 5 posibles respostas), das cales soamente unha é completamente correcta e cinco preguntas de reserva e/ou preguntas curtas de resposta única.
 - Todas as preguntas valoraranse con un punto en caso de ser correctas. Por cada 2 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: 2 horas.

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

Características da proba:

- Entre 40 e 50 Preguntas tipo test de elección múltiple (4 ou 5 posibles respostas), das cales soamente unha é completamente correcta e cinco preguntas de reserva e/ou preguntas curtas de resposta única.
 - Todas as preguntas valoraranse con un punto en caso de ser correctas. Por cada 2 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: 2 horas.