



1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15021469	CIFP Leixa	Ferrol	2025/2026

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	2025/2026	0	123	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	JOSÉ LUIS SUÁREZ IGLESIAS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo



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



Criterios de avaliación do currículo
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 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
CA2.4 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
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



Criterios de avaliación do currículo
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
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



Criterios de avaliación do currículo
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
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 Escanáronse documentos mediante programas de xestión documental
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



Criterios de avaliación do currículo
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 esixibles:

- Caracterizouse a estrutura do sistema sanitario. Atención primaria e especializada. Caracterizáronse os empregadores do sector sanitario, as empresas privadas e as administracións públicas, e as súas características específicas. Organigramas hospitalarios e funcións dos seus elementos.
- Revisouse a normativa que regula a selección e a xestión de persoal nos centros sanitarios
- Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes e os seus elementos, aplicables a cada colectivo pertencente ao sector sanitario
- Analizáronse e planificáronse as carteiras de servizos de centros sanitarios e planificouse a correspondente necesidade de recursos (centros públicos e privados)
- Caracterizouse a comisión de compras nos centros sanitarios públicos
- Analizouse a normativa aplicable á selección e á contratación de provedores de bens e servizos na Administración pública sanitaria. A xestión de recursos económicos dunha empresa sanitaria. O aprovisionamento e os contratos administrativos.
- Describíronse as características e as fases dun ensaio clínico, os comites de ética, os distintos axentes de investigación. Fases da investigación sanitaria. Axentes, institutos e fundacións para a investigación. Estudos observacionais e experimentais.
- Preparouse a documentación para a presentación de proxectos a convocatorias para o seu financiamento
- Identificáronse as relacións e as responsabilidades dos departamentos ou servizos implicados no proxecto
- Documentación relacionada cos requisitos éticos da experimentación e os ensaios clínicos
- Identificouse a normativa relacionada coa experimentación e os ensaios clínicos
- Seleccionáronse e verificáronse os documentos que permiten a xustificación económica do proxecto
- Elaboráronse propostas de xestión administrativa de proxectos propios do sector sanitario acordes cos obxectivos que se pretenden con cada un deles
- Definíronse as tarefas que cómpre levar a cabo relacionadas co soporte administrativo do proxecto



- Identifícanse as actividades, as tarefas e os prazos de desenvolvemento ou finalización de cada fase dos proxectos
- Programáronse as tarefas de apoio á xestión dos recursos e dos requisitos (tempos, custos, calidade e recursos humanos) que estruturan un proxecto.
- Fases dos proxectos. Supervisión e revisión de cada fase do proxecto. O ciclo vital dun proxecto. Diagramas de Gantt e diagramas ABC. As gráficas de representación dos datos.
- Estableceuse a estrutura organizativa, asignando os papeis e as responsabilidades nos proxectos.
- Redacción e presentación de informes relativos ao proxecto
- Seleccionouse o tipo de aplicación ofimática necesaria para a elaboración e a presentación de documentos. Tipificación de aplicacións ofimáticas para o desenvolvemento de proxectos.
- Seleccionáronse os datos adecuados para a integración do documento
- Determináronse os elementos que compoñen un sistema de xestión documental: bases de datos documentais, hardware, software, redes, e persoas usuarias e administradoras. Escaneo de documentos mediante programas de xestión documental
- Almacenáronse, clasificáronse e recuperáronse documentos, seguindo os parámetros establecidos.
- Establecéronse mecanismos de custodia dos documentos e almacenaxe adecuado dos datos dos documentos.
- Deseñáronse regras para o fluxo de documentos entre diversos membros do proxecto
- Caracterizáronse os condicionantes de tempo e forma na distribución de documentos
- Deseñáronse mecanismos de colaboración na creación de documentos compartidos
- Formalizáronse os estándares de autenticación dos documentos ante diferentes instancias: públicas e privadas
- Normativa no desenvolvemento dun proxecto sanitario ou de investigación.

Criterios de cualificación

Seguindo o indicado na orde do 5 de abril de 2013, a proba organizarase en dúas partes unha teórica e outra práctica, que permitan evidenciar, baseándose nos criterios de avaliación correspondentes, se a persoa aspirante alcanzou os resultados de aprendizaxe establecidos para o módulo profesional.

a) Primeira parte. Terá carácter eliminatorio e consistirá nunha proba escrita que versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte. Esta será cualificada de cero a dez puntos, cun máximo de dous decimais. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

b) Segunda parte. As persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda, que tamén terá carácter eliminatorio e consistirá no desenvolvemento de un ou de varios supostos prácticos que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte. Esta será cualificada de cero a dez puntos, cun máximo de dous decimais. 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.



Os membros da comisión de avaliación poderán excluír de calquera parte da proba dun determinado módulo profesional as 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, se cualificará esa parte da proba do módulo cun cero.

Cualificación final: A cualificación final correspondente da proba de cada módulo profesional será numérica, entre un e dez, sen decimais. Obterase mediante da 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 suspendan a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de catro puntos.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Consistirá nunha proba escrita de preguntas -tipo test, de 4 respostas e só 1 correcta,- que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos no apartado 2.b.- Cada pregunta test mal contestada restará 0,33 puntos. As preguntas non contestadas non puntuarán negativamente. A pregunta ben contestada suma 1 punto. A proba puntuarase de 0 a 10 e requirirase dun mínimo de 5 puntos para superala.

Instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento:

-Bolígrafo azul ou negro (non se permitirá o uso de correctores como goma de borrar, tippex).

Duración da proba:

-A duración da proba teórica será máximo de 2h.

Normas:

- Non se permitirá o acceso a aula unha vez comezada a proba.
- Será necesaria a identificación mediante o DNI ou pasaporte, que deberá estar dispoñible enriba da mesa durante todo o exame.
- A ubicación durante a proba a determinará o examinador/a á chegada dos aspirantes.
- Non se permitirán acceso con bolsos, roupa e carpetas, que se deixarán na entrada da aula.
- Non se permitirá o uso de móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico.
- Queda prohibido sacar o exame da aula.
- Dende o inicio ata o final se debe permanecer en silencio.



4.b) Segunda parte da proba

A proba práctica consistirá na resolución de un ou máis supostos prácticos (en forma de preguntas tipo test e/ou resposta curta). De ser preguntas tipo test, sumará un punto as contestacións correctas e descontará 0,33 cada pregunta incorrectamente contestada. As non contestadas non descontan. De haber preguntas cortas, estas sumarán 1 punto as correctas e non descontan negativamente as non contestadas ou as incorrectas.

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

Instrumentos necesarios para o seu desenvolvemento:

-Bolígrafo azul ou negro (non se permitirá o uso de correctores como goma de borrar, tippex).

Duración da proba:

-A duración da proba práctica será máximo de 2h.

Normas:

- Non se permitirá o acceso a aula unha vez comezada a proba.
- Será necesaria a identificación mediante o DNI ou pasaporte, que deberá esta dispoñible enriba da mesa durante todo o exame.
- A ubicación durante a proba a determinará o examinador/a á chegada dos aspirantes.
- Non se permitirán acceso con bolsos, roupa e carpetas, que se deixarán na entrada da aula.
- Non se permitirá o uso de móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico.
- Queda prohibido sacar o exame da aula.