



Dirección Xeral de Formación Profesional
Rede de Integrados de Formación Profesional

Programación de proba libre de módulo profesional

Módulo: Operacións administrativas e documentación sanitaria

Profesor/a: Lucía Lareo Barreiro, Lucía Labrada Moreda

Curso: 2025-2026

CIFP: Leixa

Índice

1	Identificación da programación	3
1.1	Ciclo formativo.....	3
1.2	Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)....	3
1.3	Profesorado responsable.....	3
2	Capacidades terminais elementais e contidos	3
2.1	Primeira parte da proba.....	3
2.1.1.	Capacidades terminais do currículo que se tratan.....	3
2.1.2.	Contidos que se aplicarán para a verificación da consecución das capacidades elementais terminais por parte do alumnado	3
2.2	Segunda parte da proba.....	4
2.2.1.	Capacidades terminais do currículo que se tratan.....	4
2.2.2.	Contidos que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado	4
3	Mínimos esixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación.....	5
4	Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento	5
4.1	Primeira parte da proba.....	5
4.2	Segunda parte da proba.....	5

1 Identificación da programación

Código	Centro	Concello	Ano académico
15021469	CIFP Leixa (Ferrol - Coruña (A))	Ferrol	2025/2026

1.1 Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
19 SAN	SANIDADE	CM 19001	COIDADOS AUXILIARES DE ENFERMARÍA	MEDIO	PLIBRE

1.2 Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
CM0305	Operacións administrativas e documentación sanitaria.	1º	0	83	0

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

1.3 Profesorado responsable

Elaboración	Lucía Lareo Barreiro, Lucía Labrada Moreda
Impartición	Lucía Lareo Barreiro, Lucía Labrada Moreda

2 Capacidades terminais elementais e contidos

2.1 Primeira parte da proba

2.1.1. Capacidades terminais do currículo que se tratan

Capacidades terminais do currículo
<ul style="list-style-type: none"> Identificar diferentes tipos de servizos ou de institucións sanitarias estatais e da Comunidade Autónoma Galega para diferenciarlos distintos niveis de asistencia que ofrece. Identificar os diferentes tipos de documentación clínica e relacionalos coas súas aplicacións segundo os protocolos establecidos. Realizar a recepción de material en institucións sanitarias e aplicar técnicas de almacenamento respectando as normas de seguridade e hixiene. Realizar a distribución de material ós diferentes servizos hospitalarios segundo necesidades e indicacións recibidas. Efectuar o control e mantemento de existencias segundo necesidades e grao de utilización dos diferentes servizos hospitalarios. Elaborar presupostos e facturas detalladas de intervencións ou actos sanitarios, relacionando o tipo de acto sanitario coa tarifa e tendo en conta as normas de funcionamento definidas.

2.1.2. Contidos que se aplicarán para a verificación da consecución das capacidades elementais terminais por parte do alumnado

Contidos do currículo

Organización sanitaria

- Estructuras tipo, orgánicas e funcionais, de institucións sanitarias públicas e privadas. Servicio Galego de Saúde e Consellería de Sanidade.



XUNTA
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES



CENTROS INTEGRADOS
DE FORMACIÓN
PROFESIONAL

- Niveis de asistencia e tipo de prestacións.
- Saúde Pública. Saúde Comunitaria. Indicadores de saúde.

A atención en enfermería

- Evolución histórica da profesión e os profesionais de Enfermería.
- Modelos de atención en enfermería: etapas.
- Papel do técnico en cuidados auxiliares de enfermería.

Documentación sanitaria

- Documentación clínica. Tipos de documentos: intrahospitalarios, extrahospitalarios e intercentros. Utilidades e aplicacións. Circulación da información hospitalaria. Criterios de cumprimentación. Relación, comunicación e observación do paciente. Circulación da información non clínica.
- Secreto profesional.
- Documentación non clínica. Tipos de documentos: intrahospitalarios, extrahospitalarios e intercentros. Utilidades e aplicacións.

Xestión de existencias e inventarios

- Sistemas de almacenaxe: vantaxes e inconvenientes. Criterios de clasificación de medios materiais sanitarios.
- Control de existencias. Inventarios: criterios de clasificación.
- Seguridade e hixiene en almacéns.

Tratamento da información/documentación non clínica

- Documentación relativa a operacións de compra-venda. Tipos de documentación. Requisitos legais de cobertura.
- Réximes de aplicación do IVE.

2.2 Segunda parte da proba

2.2.1. Capacidades terminais do currículo que se tratan

Capacidades terminais do currículo

- Cubrir e tramitar documentos clínicos e non clínicos aplicando medios, se é o caso, informáticos específicos dos servizos sanitarios.
- Realizar a recepción de material en institucións sanitarias e aplicar técnicas de almacenamento respectando as normas de seguridade e hixiene.
- Realizar a distribución de material ós diferentes servizos hospitalarios segundo necesidades e indicacións recibidas.
- Efectuar o control e mantemento de existencias segundo necesidades e grao de utilización dos diferentes servizos hospitalarios.
- Aplicar programas informáticos sanitarios destinados ó control e xestións de almacéns.
- Elaborar presupostos e facturas detalladas de intervencións ou actos sanitarios, relacionando o tipo de acto sanitario coa tarifa e tendo en conta as normas de funcionamento definidas.

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

Contidos do currículo

A atención en enfermería

- Aplicación de diferentes modelos de atención en enfermería.
- Actitude responsable do técnico auxiliar de enfermería durante o seu traballo.

Documentación sanitaria

- Cumprimentación de documentos: clínicos e non clínicos.



- Métodos de circulación da información clínica e non clínica.
- Responsabilidade no manexo e custodia de documentos respectando sempre a confidencialidade.

Xestión de existencias e de inventarios

- Métodos de valoración de existencias
- Elaboración de fichas de almacén e de inventarios.
- Aplicación de normas de seguridade e hixiene en almacéns de centros sanitarios.
- Rigor na aplicación das normas de funcionamento, seguridade e hixiene.

Tratamento da información/documentación non clínica

- Elaboración de propostas de pedido, albarás, facturas e notas de abono/cargos.
- Aplicación de diferentes tipos de IVE.
- Rigor no control das operacións de compravenda.

Informática aplicada á xestión en centros sanitarios.

- Uso de aplicacións informáticas de xestión e control de almacén, facturación e xestión económica.
- Utilización de paquetes informáticos para a xestión do ficheiro de pacientes, historias clínicas, etc.
- Responsabilidade no uso dos equipos informáticos e valoración do uso de medidas de prevención destinadas a evitar a perda de información.

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

Mínimos esixibles

Todos os contidos referidos anteriormente para cada parte da proba.

Primeira parte da proba:

- Ten carácter eliminatorio e será puntuada de 0 a 10.
- Estará baseada nunha mostra suficientemente significativa dos contidos establecidos na programación para esta parte.
- Constará de 50 preguntas tipo test, resposta breve, completar ou verdadeiro/falso.
- Cada dúas preguntas contestadas de forma incorrecta descontarase o valor dunha pregunta contestada correctamente.
- Para a superación da mesma será necesario obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

Segunda parte da proba:

- Será puntuada de 0 a 10.
- Consistirá na realización de 2 casos prácticos relacionados cos contidos indicados para esta parte da proba.
- Especificarase na proba os criterios de cualificación de cada caso.

**A cualificación final do módulo obterase da media aritmética da cualificación acadada nos dúas partes da proba.

4 Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.1 Primeira parte da proba

1. Proba escrita de 50 cuestións tipo test e de resposta curta (verdadeiro/falso, definicións, relacións e diferenzas entre conceptos, exemplificacións...) cun peso na cualificación final do 50 %. O tempo total para a realización da proba é de 2 sesións. Para superar esta proba o alumno debe acadar unha nota mínima de 5, descontando unha resposta correcta por cada dúas respostas incorrectas.

2. Normas a ter en conta, que aparecen no formato da proba:

- Cada un dos erros de ortografía en probas penalízanse con -0,1 puntos.
- Non se valoran as respostas con uso de corrector ortográfico, lapis ou bolígrafos que non sexan azul ou negro.
- Non se valoran as preguntas de dificultosa lexibilidade.
- A copia de fontes documentais, smartphones e outros dispositivos, ou de outros compañeiros invalida

a concorrencia á proba de avaliación.

- O alumnado debe acudir á proba de xeito puntual e documentado co DNI.

4.2 Segunda parte da proba

1.A segunda parte da proba consistirá na realización de 2 supostos prácticos relacionados cos contidos desta parte da proba. O tempo total para a realización da proba é de 2 sesións. Valorarase de 0 a 10 puntos. Para superar esta proba o alumno debe acadar unha nota mínima de 5.

2. Normas a ter en conta, que aparecen no formato da proba:

- Cada un dos erros de ortografía en probas penalízanse con -0,1 puntos.
- Non se valoran as respostas con uso de corrector ortográfico, lapis ou bolígrafos que non sexan azul ou negro.
- Non se valoran as preguntas de dificultosa lexibilidade.
- A copia de fontes documentais, smartphones e outros dispositivos, ou de outros compañeiros invalida a concorrencia á proba de avaliación.
- O alumnado debe acudir á proba de xeito puntual e documentado co DNI.
- Non será permitido o uso de dispositivos propios nin conexión a internet na aula.