

<b>MÓDULO PROFESIONAL:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA SANITARIA
<b>EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS:</b>	8
<b>CÓDIGO:</b>	1523
<b>NORMATIVA:</b>	Real Decreto 768/2014, de 12 de septiembre Decreto 182/2015, de 12 de noviembre
<b>CURSO:</b>	2º
<b>DURACIÓN:</b>	90 horas
<b>UNIDADES DE COMPETENCIA:</b>	Este módulo no está unido a ninguna Unidad de Competencia

#### COMPETENCIAS PROFESIONALES QUE CONTRIBUYE A ALCANZAR EL MÓDULO:

- k) Ejecutar tareas administrativas en la gestión de las áreas asistenciales y no asistenciales de los centros sanitarios.
- l) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- m) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- n) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- s) Ejercer sus competencias profesionales con sujeción a criterios de confidencialidad y a lo previsto en la legislación que regula la protección de datos de carácter personal.

#### OBJETIVOS GENERALES A LOS QUE CONTRIBUYE EL MÓDULO PROFESIONAL:

- l) Aplicar criterios, procesos y procedimientos de organización y gestión en las áreas asistenciales y no asistenciales para ejecutar las tareas administrativas.
- m) Manejar aplicaciones informáticas generales y específicas de la gestión de recursos humanos, aprovisionamiento y gestión de proyectos, para ejecutar las tareas administrativas.
- n) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- o) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- RA1:** Gestiona las principales tareas administrativas de recursos humanos, control de aprovisionamiento y contratación de recursos en el sector sanitario, aplicando la normativa vigente.

- RA2:** Gestiona las facetas administrativas en proyectos de investigación y ensayos clínicos, planificando y supervisando el proceso de desarrollo.
- RA3:** Gestiona las facetas administrativas en el desarrollo de proyectos sanitarios, planificando y supervisando el proceso de desarrollo.
- RA4:** Elabora documentos propios de los proyectos sanitarios, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.
- RA5:** Administra los documentos de proyectos sanitarios a través de un sistema de gestión documental.

**RELACION ENTRE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO Y LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO:**

OBJETIVOS GENERALES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE				
	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
l)	X				
m)				X	
n)		X	X		X
o)	X	X	X		

**CORRESPONDENCIA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO CON LOS CONTENIDOS:**

CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE				
	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
C1	X				
C2		X			
C3			X		
C4				X	
C5					X

**CONTENIDOS:**

- C1:** Gestión de tareas administrativas sanitarias
- C2:** Gestión administrativa de proyectos de investigación y ensayos clínicos
- C3:** Gestión administrativa de proyectos sanitarios
- C4:** Elaboración de documentos de proyectos sanitarios
- C5:** Administración de documentos de proyectos sanitarios

**UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN:**

Se establecen las siguientes unidades didácticas:

- UD1:** Gestión de tareas administrativas sanitarias
- UD2:** Gestión administrativa de proyectos de investigación y ensayos clínicos
- UD3:** Gestión administrativa de proyectos sanitarios
- UD4:** Elaboración de documentos de proyectos sanitarios
- UD5:** Administración de documentos de proyectos sanitarios

Seguidamente se desarrollan las Unidades Didácticas, en las cuales los **Criterios de Evaluación** de los **Resultados de Aprendizaje**, aparecen reflejados como **Objetivos de Aprendizaje**. Del mismo modo, los **Objetivos de Aprendizaje mínimos**, aparecen remarcados en negrita dentro del diseño de cada Unidad Didáctica.

Con las actividades programadas en cada Unidad Didáctica, quedan desarrollados la totalidad de los Criterios de Evaluación asociados en los Resultados de Aprendizaje que figuran en el RD del título y en el Decreto del currículo del Principado de Asturias.

RA	UNIDAD DIDÁCTICA	DURACIÓN ESTIMADA	PERIODO EVALUABLE
	<b>UD0:</b> Programación	1 HORA	PRIMERA EVALUACIÓN
RA1	<b>UD1:</b> Gestión de tareas administrativas sanitarias	15 HORAS	
RA2	<b>UD2:</b> Gestión administrativa de proyectos de investigación y ensayos clínicos	20 HORAS	
RA3	<b>UD3:</b> Gestión administrativa de proyectos sanitarios	20 HORAS	SEGUNDA EVALUACIÓN
RA4	<b>UD4:</b> Elaboración de documentos de proyectos sanitarios	20 HORAS	
RA5	<b>UD5:</b> Administración de documentos de proyectos sanitarios	15HORAS	

**UNIDAD DIDÁCTICA 0: (no evaluable)**

**DURACIÓN: 1 hora**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- 1: Conocer la planificación global del módulo profesional
- 2: Comprender los métodos que serán aplicados por la profesora a lo largo del proceso formativo
- 3: Comprender los sistemas que se seguirán para evaluar y calificar al alumnado
- 4: Conocer las interrelaciones entre del módulo y otros módulos
- 5: Identificar los conocimientos previos del alumnado en relación con los que deben alcanzarse en el módulo
- 6: Conocer las normas de prevención de riesgos laborales y ambientales y aplicarlas en el trabajo en el aula

**CONTENIDOS**

CONCEPTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualificaciones del ciclo y su relación con el módulo</li> <li>• Objetivos del ciclo que se alcanzan con el módulo</li> <li>• Objetivos del módulo</li> <li>• Bloques de contenidos y secuenciación de unidades didácticas</li> <li>• Instrumentos de evaluación y criterios de calificación</li> <li>• Conocimientos iniciales del alumnado</li> </ul>
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de las relaciones existentes entre los módulos del ciclo</li> <li>• Análisis de las relaciones del módulo con las cualificaciones de referencia</li> </ul>
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas y criterios a seguir en el desarrollo del módulo</li> <li>• Respeto a la normativa de prevención de riesgos laborales y ambientales</li> <li>• Actitud de respeto y colaboración con compañeros/as y profesorado</li> </ul>

TIPOLOGÍA DE ACTIVIDADES	OBJETIVO	METODOLOGÍA	RECURSOS	EVALUACIÓN
A1: Presentación de alumnado del grupo y profesor/a	1	Se realizará la presentación personal de cada alumno/a y del profesor/a.	Si el grupo procede del curso anterior no será necesaria esta actividad	No evaluable
A2: Presentación de los elementos que componen la programación.	1, 2, 3, 4, 5	Se realizará una exposición sobre los elementos que constituyen la programación del Módulo.	Aula dotada con ordenador y cañón Programación didáctica.	No evaluable
A3: Análisis de la cualificación profesional del Técnico en Documentación Sanitaria	4, 3	Se hará una revisión de la cualificación profesional, del título y de la relación de Módulos con los Objetivos del Título	Aula con cañón. Boletines oficiales de cualificación título y currículo	No evaluable
A4: Identificación de los conocimientos previos del alumnado en relación con el módulo.	5, 6	Cuestionario elaborado por el profesor/a en formato de pregunta corta o test de respuesta única o múltiple.	Aula	Evaluación inicial.

**UNIDAD DIDÁCTICA 1:**

**GESTIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS SANITARIAS**

**DURACIÓN: 15 H.**

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**RA1:** Gestiona las principales tareas administrativas de recursos humanos, control de aprovisionamiento y contratación de recursos en el sector sanitario, aplicando la normativa vigente.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- 1- Se ha caracterizado a los diferentes empleadores del sector sanitario, empresas privadas y administrativas públicas
- 2- Se ha aplicado la normativa que regula la selección y gestión de personal en los centros sanitarios
- 3- Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo perteneciente al sector sanitario.
- 4- Se han analizado las carteras de servicios de centros sanitarios y planificado la correspondiente necesidad de recursos.
- 5- Se han planificado carteras de servicios de centros sanitarios tanto públicos como privados.
- 6- Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.
- 7- Se ha caracterizado la comisión de compras en los centros sanitarios públicos
- 8- Se ha analizado la normativa aplicable a la selección y contratación de proveedores de bienes y servicios en la administración pública sanitaria.

**CONTENIDOS**

CONCEPTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sector sanitario. Tipos de empleadores del sector. Puestos de trabajo.</li> <li>● Sistemas de selección y gestión de personal. Sistemas y modelos de contratación. Normativa vigente. Ofertas públicas y privadas de empleo.</li> <li>● Cartera de servicios de un centro sanitario público o privado y de atención primaria o especializada.</li> <li>● Recursos materiales en los centros sanitarios. Métodos de aprovisionamiento. Costes. Comisiones de compras. Documentación del proceso de aprovisionamiento. Normativa aplicable.</li> <li>● Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.</li> <li>● Sistemas de contratación pública de recursos.</li> </ul>
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.</li> <li>● Utilización de aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.</li> <li>● Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los</li> </ul>

	<p>proveedores potenciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de técnicas para la gestión de compras y contratación pública de recursos.</li> </ul>
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigor en el seguimiento de protocolos.</li> <li>• Discreción en el manejo de datos.</li> <li>• Orden y gusto en la elaboración de los documentos.</li> <li>• Claridad y precisión en la elaboración de información.</li> <li>• Interés por la actualización de conocimientos relacionados con su sector profesional.</li> <li>• Interés por la colaboración y trabajo en equipo.</li> </ul>

TIPOLOGÍA DE ACTIVIDADES	OBJET	METODOLOGÍA	RECURSOS	EVALUACIÓN
A1: Presentación de la Unidad.	1,2,	El profesor/a explica los objetivos de aprendizaje de la UD	Programación del módulo y de la Unidad.	No evaluable
A2: Elaboración en grupos de alumnos/as o de forma individual de trabajos sobre contenidos de la unidad.	1,2,	Se realizará una exposición sobre los elementos que constituyen la propuesta del trabajo.	Aula dotada con ordenador y proyector. Programación didáctica.	Valoración de la exposición realizada
A3 Utilización de documentación relacionada con aprovisionamiento	1 y 2	Recogida en el cuaderno del alumnado como una medida de refuerzo.	Aula dotada con ordenador y proyector	Valoración de la utilización realizada
A4 Selección de la normativa adecuada a aplicar para distintos casos.	1,2,3	Uso de normativas y boletines	Manuales vigentes	Valoración de la aplicación de la normativa
A5: Evaluación de los conocimientos adquiridos.	1 ,2,3,4,5,6	De manera individual identificación de los distintos contenidos. Recoger la información en el cuaderno de clase.	Contenidos aportados por el profesor/a	Observación y valoración de la información aportada (dosier actividades) y Prueba objetiva

## UNIDAD DIDÁCTICA 2:

### GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y ENSAYOS CLÍNICOS

DURACIÓN: 20h.

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

**RA2:** Gestiona las facetas administrativas en proyectos de investigación y ensayos clínicos, planificando y supervisando el proceso de desarrollo.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1-Se han descrito las características y fases de un ensayo clínico.

2-Se ha preparado la documentación para la presentación de proyectos a convocatorias para su financiación.

3-Se ha identificado las relaciones y responsabilidades de los distintos departamentos o servicios implicados en el proyecto.

4-Se ha verificado la documentación relacionada con los requerimientos éticos de la experimentación y los ensayos clínicos.

5-Se ha identificado la normativa relacionada con la experimentación y los ensayos clínicos.

6-Se han acopiado y verificado los documentos que permiten la justificación económica del proyecto.

**CONTENIDOS:**

<p>CONCEPTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Investigaciones sanitarias. Diseños de investigación. Tipos. Estudios observacionales. Estudios descriptivos. Estudios analíticos. Estudios experimentales.</li> <li>● Ensayos clínicos. Características. Tipos. Fases. Documentación específica. Información y documentos generados en un ensayo clínico. Registro de ensayos clínicos</li> <li>● Financiación de los proyectos de investigación y ensayos clínicos. Fuentes públicas y privadas. Documentación habitual en la presentación a convocatorias.</li> <li>● Sistemas de coordinación entre los participantes de proyectos de investigación. Niveles de participación, relaciones y responsabilidades. Redes de colaboración. Participación en proyectos internacionales.</li> <li>● Requerimientos éticos de la investigación experimental. Comités éticos de investigación clínica.</li> <li>● Normativa relacionada con la investigación experimental. Documentación.</li> </ul>
<p>PROCEDIMIENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificación de distintos tipos de investigación.</li> <li>● Planificación de proyectos de investigación y ensayos clínicos sencillos.</li> <li>● Elaboración de documentación para proyectos.</li> <li>● Preparación de documentación para solicitud de financiación y justificación de gastos.</li> <li>● Preparación de documentación para el registro de ensayos y proyectos.</li> <li>● Verificación de la documentación.</li> <li>● Formulación de propuestas de organización de proyecto de investigación y ensayos, reparto de tareas y sistemas de coordinación.</li> <li>● Compromiso ético en la investigación clínica.</li> </ul>
<p>ACTITUDES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rigor en el seguimiento de protocolos.</li> <li>● Discreción en el manejo de datos.</li> <li>● Orden y gusto en la elaboración de los documentos.</li> <li>● Claridad y precisión en la elaboración de información.</li> <li>● Interés por la actualización de conocimientos relacionados con su sector profesional.</li> <li>● Interés por la colaboración y trabajo en equipo</li> </ul>

TIPOLOGÍA DE ACTIVIDADES	OBJET	METODOLOGÍA	RECURSOS	EVALUACIÓN
A1: Presentación de la Unidad.	1,2,3,4,5,6	El profesor/a explica los objetivos de aprendizaje de la UD	Programación del módulo y de la Unidad.	No evaluable
A2: Elaboración en grupos de alumnos/as o de forma individual de trabajos proyectos de investigación.	1,2,	Se realizará una exposición sobre los elementos que constituyen la propuesta del trabajo.	Aula dotada con ordenador y proyector. Programación didáctica.	Valoración de la exposición realizada
<b>A3 Utilización de manuales y normativas de investigación experimental</b>	1 y 2	<b>Recogida en el cuaderno del alumnado como una medida de refuerzo.</b>	<b>Aula dotada con ordenador y proyector</b>	<b>Valoración de la utilización realizada</b>
A4 Selección de la normativa adecuada a aplicar para distintos casos.	1 2,3,4,5	Uso de normativas y boletines	Manuales vigentes	Valoración de la aplicación de la normativa
A5: Evaluación de los conocimientos adquiridos.	1, 2,3,4,5	De manera individual identificación de los distintos contenidos. Recoger la información en el cuaderno de clase.	Contenidos aportados por el profesor/a	Observación y valoración de la información aportada (dosier actividades) y Prueba objetiva

### UNIDAD DIDÁCTICA 3:

#### GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS SANITARIOS

DURACIÓN: 20h.

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

**RA3:** Gestiona las facetas administrativas en el desarrollo de proyectos sanitarios, planificando y supervisando el proceso de desarrollo.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 1-Se han elaborado propuestas de gestión administrativa de proyectos propios del sector sanitario acorde con los objetivos que se pretenden con cada uno.
- 2-Se han definido las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto.
- 3-Se han Identificado las actividades, tareas y plazos de desarrollo o finalización de cada una de las fases de los proyectos.
- 4-Se han programado las tareas de apoyo a la gestión de los recursos y requisitos (tiempos, costes, calidad, recursos humanos) que estructuran un proyecto.
- 5-Se han supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto.
- 6-SE ha establecido la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades.
- 7-Se han redactado y presentado informes relativos al proyecto.

**CONTENIDOS:**

CONCEPTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proyecto. Concepto de project management.</li> <li>• Proyectos en el sector sanitario. Tipos. Fases.</li> <li>• Aplicaciones ofimáticas en gestión de proyectos.</li> <li>• Técnicas de convocatoria de reuniones. Formato. Diseño.</li> <li>• Informes y documentos. Sistemas de conversión y conservación digital de documentos.</li> </ul>
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de técnicas de gestión administrativa de proyectos sanitarios.</li> <li>• Organización, planificación y programación de proyectos. Definición de actividades, tareas y plazos. Asignación de roles y responsabilidades.</li> <li>• Aplicación de técnicas para el seguimiento y control de un proyecto.</li> <li>• Utilización de aplicaciones ofimáticas en gestión de proyectos.</li> <li>• Preparación de informes y documentos.</li> <li>• Conversión y conservación digital de documentos.</li> </ul>
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigor en el seguimiento de protocolos.</li> <li>• Discreción en el manejo de datos.</li> <li>• Orden y gusto en la elaboración de los documentos.</li> <li>• Claridad y precisión en la elaboración de información.</li> <li>• Interés por la actualización de conocimientos relacionados con su sector profesional.</li> <li>• Interés por la colaboración y trabajo en equipo.</li> </ul>

TIPOLOGÍA DE ACTIVIDADES	OBJET	METODOLOGÍA	RECURSOS	EVALUACIÓN
A1: Presentación de la Unidad.	1,2,	El profesor/a explica los objetivos de aprendizaje de la UD	Programación del módulo y de la Unidad.	No evaluable
<b>A2: Aplicaciones ofimáticas de la unidad.</b>	1,2,	<b>Se realizará una exposición sobre los elementos que constituyen la propuesta del trabajo.</b>	<b>Aula dotada con ordenador y proyector.</b>	<b>Valoración de la exposición realizada</b>
A3 Utilización de manuales de proyectos sanitarios	1 y 3,5	Recogida en el cuaderno del alumnado como una medida de refuerzo.	Aula dotada con ordenador y proyector	Valoración de la utilización realizada
A4 Selección de la normativa adecuada a aplicar para distintos casos de proyectos e informes.	1,4,6	Uso de normativas y boletines	Manuales vigentes	Valoración de la aplicación de la normativa
A5: Evaluación de los conocimientos adquiridos.	1 -7	De manera individual identificación de los distintos contenidos. Recoger la información en el cuaderno de clase.	Contenidos aportados por el profesor/a	Observación y valoración de la información aportada (dosier actividades) y Prueba objetiva

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4

#### ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROYECTOS SANITARIOS

DURACIÓN: 20h.

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

**RA4:** Elabora documentos propios de los proyectos sanitarios, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

**1-Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos.**

**2-SE han elaborado plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se va a elaborar.**

**3-Se han realizado las tareas adecuadas para la automatización de los trabajos repetitivos.**

**4-Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento.**

**5-Se ha efectuado la combinación de correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.**

**6-Se han utilizado páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.**

**7-SE han confeccionado documentos organizados con formato y presentación adecuados.**

**8- Se ha presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.**

#### CONTENIDOS:

CONCEPTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La elaboración de documentos en los proyectos sanitarios.</li> <li>● La planificación de las comunicaciones del proyecto. Herramientas y técnicas.</li> <li>● La distribución de la información.</li> <li>● Sistemas para la obtención de información escrita y gráfica. Bibliografías. Páginas web.</li> <li>● Requisitos para la finalización de documentos. Formatos. Diseño.</li> <li>● Sistemas de presentación y publicación de proyectos. Presentaciones digitales. Posters científicos. Informes.</li> <li>● Informes sobre el rendimiento.</li> </ul>
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Selección de datos e información para incluir en el proyecto.</li> <li>● Elaboración de documentos de proyectos sanitarios.</li> <li>● Preparación de documentos para su presentación y entrega.</li> <li>● Preparación y adaptación de formatos de documentos.</li> <li>● Utilización de herramientas ofimáticas e informáticas para la elaboración de documentos (tareas automáticas, combinación de correspondencia, gestión de plantillas...).</li> <li>● Aplicación de técnicas para la presentación y publicación de trabajos e informes.</li> </ul>
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rigor en el seguimiento de protocolos.</li> <li>● Discreción en el manejo de datos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden y gusto en la elaboración de los documentos.</li> <li>• Claridad y precisión en la elaboración de información.</li> <li>• Interés por la actualización de conocimientos relacionados con su sector profesional.</li> <li>• Interés por la colaboración y trabajo en equipo</li> </ul>
--	--

TIPOLOGÍA DE ACTIVIDADES	OBJET	METODOLOGÍA	RECURSOS	EVALUACIÓN
A1: Presentación de la Unidad.	1,2,3,4,5,6	El profesor/a explica los objetivos de aprendizaje de la UD	Programación del módulo y de la Unidad.	No evaluable
A2: Elaboración en grupos de alumnos/as o de forma individual de trabajos sobre contenidos de la unidad.	1,2,3,4,5	Se realizará una exposición sobre los elementos que constituyen la propuesta del trabajo.	Aula dotada con ordenador y proyector. Programación didáctica.	Valoración de la exposición realizada
A3 Aplicación de técnicas para la presentación y publicación de trabajos	1 y 2	Recogida en el cuaderno del alumnado como una medida de refuerzo.	Aula dotada con ordenador y proyector	Valoración de la utilización realizada
A4 Elaboración de documentos de proyectos sanitarios.	1,2,3,4	Uso de documentos	Manuales vigentes	Valoración de la aplicación de la normativa
A5 Evaluación de los conocimientos adquiridos.	1,, 2,3,4,5,	De manera individual identificación de los distintos contenidos. Recoger la información en el cuaderno de clase.	Contenidos aportados por el profesor/a	Observación y valoración de la información aportada (dossier actividades) y Prueba objetiva

## UNIDAD DIDÁCTICA 5:

### ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROYECTOS SANITARIOS

DURACIÓN: 15h.

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

**RA5:** Administra los documentos de proyectos sanitarios a través de un sistema de gestión documental.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

**1-Se ha determinado los elementos que componen un sistema de gestión documental: bases de datos documentales, hardware, software, redes, usuarios y administradores.**

**2-Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental.**

**3-Se han almacenado, clasificado y recuperado documentos, siguiendo los parámetros establecidos.**

**4-Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos.**

**5-Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos miembros**

integrantes del proyecto.

6-Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos.

7-Se han diseñado mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos.

8-Se han cumplimentado los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias: públicas y privadas.

9-Se han tenido en cuenta la normativa de obligado cumplimiento en el desarrollo de un proyecto sanitario o de investigación.

**CONTENIDOS:**

CONCEPTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de gestión documental (bases de datos, redes...).</li> <li>• Procesos y control de la gestión documental de los proyectos.</li> <li>• La revisión del documento final.</li> <li>• La presentación de resultados de proyectos. Informes y gráficos.</li> <li>• La web como fuente de recursos y como destino y difusión de la información.</li> <li>• La transferencia de la información.</li> <li>• La presentación y publicación de documentos finales.</li> <li>• Legislación vigente aplicable en el desarrollo de proyectos sanitarios o de investigación biomédica. Custodia de documentos.</li> </ul>
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escaneado, almacenado, clasificación, archivado, recuperación y destrucción de documentos.</li> <li>• Distribución y reparto de documentos.</li> <li>• Aplicación de métodos para el trabajo compartido.</li> <li>• Aplicación de métodos para garantizar la custodia de documentos.</li> </ul>
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigor en el seguimiento de protocolos.</li> <li>• Discreción en el manejo de datos.</li> <li>• Orden y gusto en la elaboración de los documentos.</li> <li>• Claridad y precisión en la elaboración de información.</li> <li>• Interés por la actualización de conocimientos relacionados con su sector profesional.</li> <li>• Interés por la colaboración y trabajo en equipo</li> </ul>

TIPOLOGÍA DE ACTIVIDADES	OBJET	METODOLOGÍA	RECURSOS	EVALUACIÓN
A1: Presentación de la Unidad.	1-9,	El profesor/a explica los objetivos de aprendizaje de la UD	Programación del módulo y de la Unidad.	No evaluable
A2: Elaboración en grupos de alumnos/as o de forma individual de trabajos sobre contenidos de la unidad.	1,2,3,4,5	Se realizará una exposición sobre los elementos que constituyen la propuesta del trabajo.	Aula dotada con ordenador y proyector. Programación didáctica.	Valoración de la exposición realizada
A3 Aplicación de métodos para el trabajo compartido	1 y 2	Recogida en el cuaderno del alumnado como una medida de refuerzo.	Aula dotada con ordenador y proyector	Valoración de la utilización realizada
A4 Selección Distribución y reparto de documentos.	1,7,8	Uso de documentación	Manuales vigentes	Valoración de la aplicación de la normativa

A5: Evaluación de los conocimientos adquiridos.	1 -9	De manera individual identificación de los distintos contenidos. Recoger la información en el cuaderno de clase.	Contenidos aportados por el profesor/a	Observación y valoración de la información aportada (dosier actividades) y Prueba objetiva
---	------	--	--	--

## METODOLOGÍA

Se llevarán a cabo diversos tipos de estrategias metodológicas, en función de los contenidos a trabajar. Se busca una metodología activa y participativa del alumnado por lo que a lo largo de las unidades podrán variar los agrupamientos del alumnado y enfocada a la adquisición de conocimientos prácticos.

Se podrán recursos que el/la profesora suba al **aula virtual** de educastur, consulta de páginas web, análisis de documentos, etc. Asimismo, se recurrirá a la plataforma **Teams**, para colgar diferentes presentaciones/ actividades para realizar presencialmente en el aula. Se hará hincapié dentro de esta metodología del uso responsable de la tecnologías de la educación.

En general, se desarrollará en base a:

- Estrategias didácticas expositivas: Se restringirá a momentos clave del tratamiento de las unidades de trabajo, siendo especialmente útiles para la introducción y explicación de los conceptos básicos y conclusiones (planteamientos introductorios, síntesis o recapitulaciones periódicas y finales)
- Estrategias didácticas de indagación: Siguiendo pautas, se trabajarán diferentes contenidos que permitan que el alumnado llegue a la resolución del problema o caso planteado.

## PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

### INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para evaluar el grado de conocimientos y destrezas alcanzados por el alumnado, se realizarán tres evaluaciones a lo largo del curso, y para llevarlas a cabo se proponen los siguientes instrumentos:

- **Observación directa en el aula presencial.**  
Para valorar las actitudes que hemos fijado en las unidades didácticas de: respeto y corrección en el trato, interés por la higiene e imagen personal, colaboración, orden y precisión en el manejo de los datos, responsabilidad, capacidad de respuesta y creatividad, etc.

- **Pruebas teórico-prácticas:**  
Con preguntas tipo test y/o cuestiones prácticas (resolución de problemas, ejercicios de ordenador) para valorar el grado de conocimiento de contenidos conceptuales y procedimentales. Estas pruebas serán presenciales en el centro
- **Trabajos de clase individuales y de grupo:**  
Para valorar la búsqueda de información, la utilización de programas informáticos, el trabajo en equipo, la profundización en los temas, la capacidad de análisis y la entrega en plazo de las tareas

#### PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN:

La evaluación se realizará en base a los criterios de evaluación propuestos en cada unidad didáctica o unidad de trabajo.

Se evaluará por trimestres (evaluaciones) en base a los criterios de calificación que se expresan más adelante y el módulo se considerará aprobado cuando estén superadas todas las evaluaciones.

Después de cada evaluación, se realizará una prueba de recuperación para aquellos alumnos/as que no hayan aprobado la evaluación, sobre los contenidos no superados en la evaluación. Y en marzo, previo a incorporación a FCT, se realizará una prueba global y única, a la que el/la alumno/a asistirá con la evaluación o evaluaciones no superadas. Si realizada esta prueba, el/la alumno/a sigue con parte de la materia sin superar, podrá acudir a una prueba extraordinaria en el mes de junio (ver apartado prueba extraordinaria).

Si el/la alumno/a, una vez realizadas estas pruebas no hubiese superado el módulo, deberá repetirlo en su totalidad, matriculándose en el curso correspondiente del siguiente período lectivo y podrá optar a superarlo realizando la evaluación extraordinaria que corresponda.

#### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para obtener la nota de calificación de la evaluación se utilizará la siguiente distribución porcentual de los instrumentos de evaluación:

- **OBSERVACIÓN DIRECTA EN EL AULA PRESENCIAL** : 10% de la nota. Para valorar este apartado se tendrá en cuenta:
  - Mantenimiento de las normas establecidas en el Centro.
  - Trato respetuoso con compañeros y profesores.
  - **Uso de lenguaje no sexista** eliminando estereotipos y prejuicios que supongan discriminación entre hombres y mujeres.
  - Participación activa en clase y atención durante las explicaciones
  - Cumplimiento correcto de las instrucciones en los trabajos, en el mantenimiento de la clase y en los materiales e instrumentos.
  - Ejecución de las actividades didácticas obligatorias.
  - Trabajo en equipo con reparto de la carga de trabajo equitativa y actitud colaboradora.
  - Uso de los dispositivos electrónicos solo cuando el profesorado lo indique.
- **PRUEBAS TEÓRICO-PRÁCTICAS**: 70% de la nota.  
Las pruebas teóricas serán de tipo test o pregunta corta. En la parte test habrá una sola respuesta válida y cada pregunta bien contestada valdrá 1 punto y cada pregunta mal contestada restará 0,25 puntos.

Para obtener la nota correspondiente al apartado de pruebas objetivas, se hará la media aritmética de las pruebas parciales realizadas.

Estas pruebas se realizarán de manera **presencial** en el centro.

- TRABAJOS DE CLASE: 20% de la nota.  
Si en la evaluación se realiza más de un trabajo, este porcentaje se repartirá entre los trabajos realizados a partes iguales. En los trabajos se valorará: la búsqueda de información, su organización y presentación, la exposición y el contenido.

#### CÁLCULO DE LA NOTA DE EVALUACIÓN

OBSERVACIÓN EN EL AULA	PRUEBAS TEÓRICO-PRÁCTICAS	TRABAJOS INDIVIDUALES O DE GRUPO
10%	70%	20%

### EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON PÉRDIDA DE POSIBILIDAD DE SER EVALUADO SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONTINUA:

Aquellos alumnos que no hayan realizado las actividades reseñadas como esenciales para alcanzar los resultados de aprendizaje serán valorados mediante un sistema alternativo consistente en:

- Entrega de tareas sobre los contenidos de las unidades didácticas: 20%.
- Prueba objetiva sobre los contenidos de las unidades didácticas: 80%

Las fechas para las pruebas y presentación de tareas serán establecidas por la profesora, así como los contenidos de estas.

Para superar la evaluación, la nota deberá de ser de 5,00 o superior. Los/as alumnos/as que no superen la evaluación podrán recuperar la misma según el procedimiento detallado En el apartado correspondiente.

Las siguientes actividades consideran esenciales para la evaluación del alumnado de manera continua:

UD1	UD2	UD3	UD4	UD5
Activ.3, Activ. 4	Activ 3	Activ 2	Activ 4	Activ 5

## PRUEBAS EXTRAORDINARIAS:

Los/as alumnos/as que terminado el período de evaluación ordinario no tengan superado un módulo deberán realizar una prueba extraordinaria sobre los contenidos no superados. La fecha de dicha prueba será determinada por Jefatura de Estudios.

El profesorado entregará un plan de recuperación indicando los contenidos a trabajar en relación con los mínimos establecidos. Asimismo, el alumnado será informado por escrito de las características y contenidos de la prueba a realizar y del tiempo disponible, así como de los criterios de calificación en función de la materia pendiente.

La calificación a obtener deberá ser igual o superior a 5 puntos para poder superar el módulo.

Si realizada esta prueba extraordinaria el/la alumno/a siguiese sin superar el módulo, deberá matricularse del mismo nuevamente y cursar la materia en su totalidad, debiendo realizar las pruebas que en el período extraordinario que corresponda, establezca Jefatura de Estudios.

## PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE NO PUEDA ASISTIR A CLASES POR ENCONTRARSE CURSANDO 2ª CURSO DEL CICLO FORMATIVO

Se informará al alumnado que tenga pendiente de superación de este módulo sobre el programa de recuperación que deberá seguir: actividades, trabajos o pruebas teórico-prácticas que deberá presentar, así como las que habrá de realizar en la prueba de recuperación.

El programa de recuperación para estos alumnos/as consistirá en una batería de actividades que se proporcionará al alumno/a, relacionados con los contenidos curriculares del módulo, y que deberá presentar en la fecha indicada por la profesora. Estas actividades respecto a la calificación final del módulo supondrán un 20% de la nota.

El 80% restante, corresponderá a una o varias pruebas escritas teórico-prácticas y/u orales sobre los contenidos mínimos establecidos en la programación para la superación del módulo.

La fecha de la prueba escrita se publicará con suficiente antelación en el tablón de anuncios del Centro y /o página web.

## PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON EL ALUMNADO EN AISLAMIENTO PREVENTIVO O QUE NO PUEDE ACUDIR AL CENTRO POR MOTIVOS DE SALUD

En el caso de inasistencia del alumnado en un periodo significativo por enfermedad prolongada o accidente debidamente justificados , según establece el Decreto 249/2007 y ante la imposibilidad de aplicar el sistema ordinario previsto en esta programación docente , se realizará un sistema extraordinario de evaluación. El alumnado afectado continuará con las tareas previstas y su respectiva temporalización , si bien podrá realizarlas desde su domicilio y subirlas al aula virtual. En este alumnado se insistirá en el uso de los chats de dudas y se intentará atender a sus dudas virtualmente en la medida que la disponibilidad horaria del profesor/a lo permita.

En el caso de que su situación le impida realizar presencialmente alguna prueba programada en el centro, esta se realizará el primer día tras el fin de su aislamiento.

## CRITERIOS PARA EL APOYO Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA

El alumno/a tiene derecho a incorporarse al sistema de Evaluación Continua. Su punto de inicio en cada Módulo es el que corresponda al desarrollo de la Programación en ese momento. Para actualizarse en la programación ya impartida se articulará algunos tiempos con el fin de orientarlo/la en el estudio, explicaciones, aclaraciones, ejercicios, etc.

Tiene derecho a la realización de todos los exámenes contemplados en el sistema de evaluación continua (exámenes ordinarios y recuperaciones). Una vez incorporado, los exámenes ordinarios que se programen a partir de ese momento tendrán el mismo calendario que para el resto del grupo. Los exámenes ordinarios ya realizados se harán en la fecha de recuperación del grupo aula. En caso de no superarlos tendrán derecho a una recuperación.

Los criterios de evaluación y calificación son los contemplados en el apartado de evaluación ordinaria.

### MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

En función de las características específicas y particulares del alumnado matriculado en cada curso académico, el equipo educativo del ciclo formativo tomará las medidas que considere necesarias para facilitar el desarrollo normal de las clases y así mantener el derecho de los/as alumnos/as a recibir una formación adecuada y adaptada a su situación.

## INCORPORACIÓN DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Se tendrá cuenta que, de acuerdo con la legislación vigente, la formación profesional en el sistema educativo tiene como objetivos, además de los referidos a la competencia en el área específica, otros más amplios, que van dirigidos a una formación integral de la persona y que se deben tener presentes en cada momento. De todos ellos, consideramos prioritarios en nuestro ámbito:

- La prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas- No se permitirá ningún tipo de discriminación,
- Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- Fomentar el uso responsable de las nuevas tecnologías.

## ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Según la evolución de la pandemia y las disposiciones legales correspondientes, a lo largo del curso y en función a la disponibilidad de los ponentes se invitará al centro a expertos que puedan enriquecer los contenidos trabajados en el módulo como la gestión de centros sanitarios tanto del sector público como privado, bioética, ensayos clínicos, etc.

Siempre que a lo largo del curso se planifique un evento de interés al que puedan acudir los alumnos, se realizarán gestiones para que estos puedan asistir.

## COORDINACIÓN DEL EQUIPO DOCENTE

Siguiendo instrucciones de la *Resolución de 18 de junio de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la organización y evaluación de la Formación profesional del sistema educativo en el Principado de Asturias*, se realiza una sesión de evaluación inicial, antes de la finalización del primer mes lectivo del curso. En dicha sesión se determinan acuerdos sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Esta sesión no implica calificación.

Teniendo en cuenta las características del alumnado y la situación sanitaria actual, se propone la continuidad de las reuniones de equipo docente como modo de gestionar situaciones que se puedan dar en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado y que afecten a su situación académica.

Para poder canalizar los contenidos teórico-prácticos de los diferentes módulos y cohesionar el proceso de enseñanza-aprendizaje se mantendrán reuniones de coordinación del profesorado con atribución docente, a fin de evitar el solapamiento de los contenidos, tanto en la enseñanza presencial como en la no presencial.

El uso de **Teams** se plantea como esencial en este proceso, constituyendo esa plataforma el canal de comunicación habitual para la coordinación del equipo educativo del grupo.

## REFERENCIAS LEGISLATIVAS

Para el desarrollo de esta programación didáctica se han tenido en cuenta las siguientes referencias legislativas:

### Estatales:

- Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa
- Ley orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la Formación Profesional
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo
- Real Decreto 768/2014. por el que se establece el Título de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitaria

### Autonómicas:

- Resolución de 18 de junio de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la organización y evaluación de la Formación Profesional del sistema educativo en el Principado de Asturias.
- Decreto 182/2015 de 12 de noviembre, por el que se establece el currículo del Ciclo Formativo de grado Superior de Formación Profesional de Documentación y Administración Sanitaria

- Resolución de 26 de junio de 2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de las enseñanzas de formación profesional básica en el Principado de Asturias.
- Circular por la que se dictan instrucciones para el curso escolar 2021-2022 para los centros docentes públicos 1 de septiembre de 2021.
- Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, que regula los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, modificado por Decreto 7/2019, de 6 de febrero.