

**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO:**

1523. GESTIÓN ADMINISTRATIVA SANITARIA

CURSO 2018-19

***CICLO FORMATIVO:***

***TECNICO SUPERIOR EN DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SANITARIAS***

***PROFESORA:***

MARIA AMPARO CASTAÑO ELDUQUE

## **CONTENIDOS**

La organización de los contenidos quedaría constituida del siguiente modo:

### **Gestión de tareas administrativas sanitarias:**

- **Tipos de empleadores del sector sanitario.**
- **Ofertas públicas y privadas de empleo en el sector sanitario.**
- **Puestos de trabajo en el sector: Organigramas tipo. Métodos y procesos de selección. Contratación laboral en el sector sanitario.**
- **Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.**
- **Documentación de los procesos de contratación y gestión laboral.**
- **Cartera de Servicios de un centro sanitario: Público, privado, de atención primaria, especializada: Caracterización y planificación de carteras de servicios.**
- **Comisiones de compras.**
- **Aprovisionamiento de centros sanitarios. Costes: Procesos y sistemas de control.**
- **Contratación pública de recursos.**
- **Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales.**
- **Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.**
- **Documentación del proceso de aprovisionamiento.**

### **Gestión administrativa de proyectos de investigación y ensayos clínicos:**

- **Investigación sanitaria: Diseños de investigación. Estudios observacionales. Estudios experimentales.**
- **Ensayo clínico: Tipos. Fases. Documentación específica.**
- **Financiación de los proyectos de investigación y ensayos clínicos:** Fuentes públicas y privadas de financiación. Subvenciones, ayudas, concursos y otros. Documentos habituales en la presentación a convocatorias.
- **Coordinación entre los participantes de proyectos de investigación:** Redes de colaboración. Participación en proyectos internacionales.
- **Requerimientos éticos de la investigación experimental. Comités éticos de investigación clínica.**
- **Normativa relacionada con la investigación experimental.**
- **Información y documentos generados en un ensayo clínico.**
- **Registro de ensayos clínicos.**

### **Gestión administrativa de proyectos sanitarios:**

- **El proyecto. Concepto de Project Management:** Gestión de la integración del proyecto. Gestión del alcance del proyecto. Gestión del tiempo del proyecto. Gestión de los costes del proyecto. Gestión de la calidad del proyecto. Gestión de los recursos humanos del proyecto. Gestión de las comunicaciones del proyecto. Gestión de los riesgos del proyecto. Gestión de las adquisiciones del proyecto.
- **Proyectos en el sector sanitario:** Tipos de proyectos. **Organización, planificación, programación.** Normas y regulación en el área de aplicación. Entorno de los proyectos (cultural

y social, internacional y político, entre otros). Influencia de y en la organización. Habilidades interpersonales.

- **Seguimiento y control de un proyecto.**
- **Aplicaciones ofimáticas en gestión de proyectos.**
- **Conversión y conservación digital de documentos.**

#### **Elaboración de documentos de proyectos sanitarios:**

- **Planificación de las comunicaciones del proyecto.** Herramientas y técnicas: Análisis de los requisitos de las comunicaciones (organigramas, relaciones entre los interesados, departamentos e instituciones involucrados, y necesidades de información interna y externa, entre otras). Tecnología de las comunicaciones (urgencia, recursos humanos previstos, duración del proyecto y logística de reuniones –cara a cara vs. virtuales-). Plan de gestión de las comunicaciones (requisitos, información elegida, persona responsable de comunicar y frecuencia de las comunicaciones, entre otros).

- **Distribución de la información:** Sistemas de recopilación y recuperación de la información. Formatos y diseños. Convocatorias de reuniones: Reuniones cara a cara: documentación prevista y producida. Reuniones virtuales: software de soporte para reuniones, portales y herramientas colaborativas de gestión.

- **Informes sobre el rendimiento:** Informes y memorandos intermedios del proyecto. Presentaciones (audiencias y métodos). Retroalimentación e información a los interesados.

#### **Administración de documentos de proyectos sanitarios:**

- **Procesos y control de la gestión documental de los proyectos.**
- **La revisión del documento final.**
- **Presentación de resultados de proyectos. Informes y gráficos.**
- **La web como fuente de recursos.**
- **La transferencia de la información.**
- **Presentación y publicación de documentos finales.**
- **Legislación vigente aplicable en el desarrollo de proyectos sanitarios o de investigación biomédica.**

### **MÍNIMOS EXIGIBLES**

Los contenidos mínimos exigibles aparecen indicados en negrita en el apartado de contenidos

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Los criterios de evaluación, están determinados para valorar sí el alumno ha adquirido cada uno de los Resultados de Aprendizaje al final del proceso de enseñanza-aprendizaje.

1. **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:

- a) Se ha caracterizado a los diferentes empleadores del sector sanitario, empresas privadas y administraciones públicas, y sus características específicas.
- b) Se ha aplicado la normativa que regula la selección y gestión de personal en los centros sanitarios.
- c) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo perteneciente al sector sanitario.
- d) Se han analizado las carteras de servicios de centros sanitarios y planificado la correspondiente necesidad de recursos.
- e) Se han planificado carteras de servicios de centros sanitarios tanto públicos como privados.
- f) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.
- g) Se ha caracterizado la comisión de compras en los centros sanitarios públicos.
- h) Se ha analizado la normativa aplicable a la selección y contratación de proveedores de bienes y servicios en la administración pública sanitaria.

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

### Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las características y fases de un ensayo clínico.
- b) Se ha preparado la documentación para la presentación de proyectos a convocatorias para su financiación.
- c) Se han identificado las relaciones y responsabilidades de los distintos departamentos o servicios implicados en el proyecto.
- d) Se ha verificado la documentación relacionada con los requerimientos éticos de la experimentación y los ensayos clínicos.
- e) Se ha identificado la normativa relacionada con la experimentación y los ensayos clínicos.
- f) Se han acopiado y verificado los documentos que permiten la justificación económica del proyecto.

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

### Criterios de evaluación:

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

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

##### Criterios de evaluación:

- a) Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos.
- b) Se han elaborado plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se va a elaborar.
- c) Se han realizado las tareas adecuadas para la automatización de los trabajos repetitivos.
- d) Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento.
- e) Se ha efectuado la combinación de correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.
- f) Se han utilizado páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.
- g) Se han confeccionado documentos organizados con formato y presentación adecuados.
- h) Se ha presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.

#### **5. Administra los documentos de proyectos sanitarios a través de un sistema de gestión documental.**

##### Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los elementos que componen un sistema de gestión documental: bases de datos documentales, hardware, software, redes, usuarios y administradores
- b) Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental.
- c) Se han almacenado, clasificado y recuperado documentos, siguiendo los parámetros establecidos.
- d) Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos.
- e) Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos miembros integrantes del proyecto.
- f) Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos.
- g) Se han diseñado mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos.
- h) Se han cumplimentado los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias: públicas y privadas.
- i) Se han tenido en cuenta la normativa de obligado cumplimiento en el desarrollo de un proyecto sanitario o de investigación.

### **PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Teniendo en cuenta la normativa vigente relativa a la evaluación de los Ciclos Formativos de Formación Profesional, la evaluación de los aprendizajes del alumnado en este módulo se realizará respetando los siguientes principios:

- Será continua.
- Se requiere la asistencia a clase por parte del alumnado.
- Tendrá siempre como referente los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación fijados.
- Se mantendrá informado al alumnado de los resultados de las evaluaciones que se le vaya haciendo.

**Se realizarán en dos evaluaciones.**

Se utilizarán procedimientos e instrumentos de evaluación de utilización continua, para estimar los criterios comunes de evaluación.

En cada evaluación se calificará de la siguiente forma:

- Pruebas escritas:

Las pruebas objetivas, o procedimientos de evaluación del alumno, podrán consistir en:

- Pruebas teóricas que supondrán un **70%** de la nota global del módulo:
  - Se realizará 1 o 2 pruebas por evaluación
  - Constarán de preguntas tipo test. Estas preguntas versarán sobre los aspectos trabajados en el aula y estarán valoradas numéricamente para que el/la alumno/a conozca el valor de las mismas y tome las decisiones oportunas sobre su realización. Las respuestas negativas restarán.

- Trabajos prácticos:

Estos tendrán un peso del **30%** en la nota global del módulo.

- Entrega de trabajos (actividades y trabajos de cada uno de los temas que versarán sobre los contenidos propios del módulo).

- Uso de las TIC y comunicación oral en los trabajos trimestrales individuales y/o grupales.

**Criterios de calificación:**

- El resultado obtenido por el alumno, a través de la valoración de las pruebas propuestas determinará su nota para cada una de las evaluaciones programadas. Este resultado se realizará mediante la valoración conjunta de todos los datos de que dispone el profesor y que forman parte de los criterios a evaluar:
- De los posibles 10 puntos a obtener por el alumno:
  - Los criterios propios de la materia 70% de la nota global (7 puntos posible)
  - Los criterios comunes 30% (3 puntos)
- La entrega de los trabajos fuera de plazo, independientemente del motivo que lo ocasione, repercutirá en la nota del mismo de la siguiente manera: al día siguiente resta el 25% de la nota, el segundo día el 50% y a partir del tercero se valorará con un cero. La fecha máxima de entrega de trabajos, será el día del examen teórico.
- Será necesario obtener la calificación de 5 para considerar superada la evaluación.
- El alumno debe superar con una calificación mínima de 5 puntos todas las pruebas o procedimientos de evaluación desarrollados durante cada trimestre. Si en alguna circunstancia el alumno no hubiese superado alguna de las pruebas concretadas para su evaluación, podrá realizar una nueva prueba de aquello en lo que fue evaluado de forma negativa, esta será incluida en pruebas posteriores realizadas durante el desarrollo del curso.
- En el supuesto de comprobar que un/a alumno/a haya utilizado medios no permitidos durante las diferentes pruebas (chuleta clásica, tatuajes, bolígrafo tallado, cambiazo, bolígrafo con gomas, folio con huellas, pinganillos, etc.) o la presencia de un móvil

(apagado o encendido), no se le valorará la prueba escrita o práctica. Irá con esa prueba directamente a la evaluación ordinaria de junio.

## REPETICIÓN DE EXÁMENES

Las pruebas escritas y prácticas se realizarán sólo y exclusivamente en las fechas señaladas para todo el grupo de alumnos y alumnas. En el caso que un alumno no haya podido asistir, con su debida justificación, se repetirá dicha prueba en la fecha de recuperación. El alumno que no haya superado el examen en la fecha de recuperación, tendrá otra oportunidad para presentarse al examen.

## CRITERIOS DE PROMOCIÓN.

### 1. PROMOCIÓN EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN CONTÍNUA DEL CURSO:

- El resultado obtenido por el alumno, a través de la valoración de las pruebas propuestas determinará su nota para cada una de las evaluaciones programadas. Este resultado se realizará mediante la valoración conjunta de todos los datos de que dispone el profesor y que forman parte de los criterios a evaluar y definidos de forma concreta en el procedimiento de evaluación:
  - Las pruebas teóricas: Las pruebas escritas consistirán en preguntas de test. En los exámenes parciales podrá haber preguntas de repaso de los contenidos evaluados en pruebas anteriores, dado el carácter de evaluación continua.
  - Trabajos escritos realizados en clase: Consistirán en trabajos prácticos donde se realicen búsquedas en Internet. Para superar este apartado será necesario realizar y presentar todos los trabajos dentro del plazo establecido, y responder adecuadamente a todas las preguntas planteadas.
- Es importante hacer notar que la asistencia a clase es un hecho obligatorio y que si el alumno NO asiste con regularidad a las clases nos impide la realización del seguimiento de la adquisición de habilidades y la evaluación continua de las mismas, lo que hace necesaria la evaluación negativa por parte del profesor encargado del área o módulo. Este sistema nos permite ajustar la nota del alumno en relación a su capacidad de asumir responsabilidades.
- Del conjunto de todas estas circunstancias el alumno obtiene su nota en cada una de las evaluaciones y de los resultados obtenidos a lo largo de todo el curso el equipo educativo tomará las decisiones relativas a la promoción de los alumnos, estas decisiones se incluirán en el acta de evaluación ordinaria de Marzo



- Si al término de la evaluación extraordinaria, el alumno no hubiera superado las pruebas conducentes a aprobar el módulo, el departamento le proporcionará las orientaciones precisas y organizará las consiguientes actividades de recuperación y evaluación pendientes.

## 2. ASISTENCIA:

Se consideran **faltas justificadas** de asistencia a clase las que por **motivos de enfermedad** vengan acompañadas del correspondiente justificante médico.

La no realización de una **prueba de evaluación** y la no justificación de la misma supondrá el **suspense** del alumno en este módulo y deberá realizar la prueba de recuperación.

La falta de asistencia que determina la pérdida del derecho de evaluación continua será del **15%** (Orden de 26 de octubre de 2009). Debido a que el módulo profesional Gestión administrativa sanitaria presenta una duración de **126 horas**, el alumno que tenga **19 faltas de asistencia sin justificar** perderá el derecho a la evaluación continua. No obstante, con el fin de conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, este porcentaje podría aumentar hasta el 40% (**51 faltas**), circunstancia que deberá quedar debidamente justificada. Quedará a criterio del profesor o profesora responsable del módulo, tomar la decisión sobre dicha ampliación.

## ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONES PENDIENTES

Al alumnado que pudiera tener el módulo suspenso y se encontrara cursando el segundo año del CFGS Documentación y administración sanitaria, se le realizará seguimientos semanales con el fin de tutorizar las actividades propuestas y la adquisición de conocimientos para poder superar el módulo

Se le realizarán dos pruebas escritas, una en diciembre y otra en marzo, con el fin de que el alumnado pudiera tener la posibilidad de superar todos los módulos en marzo, poder realizar las FCTs con el resto de compañeros y poder titular en junio

A principio de curso el docente se reunirá con los alumnos afectados para rellenar y firmar el plan de pendientes específico (según plantilla y procedimiento de calidad).