



ANEXO III
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE PROBA LIBRE DE MÓDULOS PROFESIONAIS

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36013771	CIFP Fontecarmoa	Vilagarcía de Arousa	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	MÓNICA IGLESIAS CASTRO
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
CA1.5 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
CA1.8 Caracterizouse a comisión de compras nos centros sanitarios públicos



Criterios de avaliación do currículo
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
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
CA3.2 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



ANEXO III
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE PROBA LIBRE DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación do currículo
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
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
CA1.3 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
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



Criterios de avaliación do currículo
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
CA3.2 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
CA4.3 Realizáronse as tarefas adecuadas para a automatización dos traballos repetitivos
CA4.4 Seleccionáronse os datos adecuados para a integración do documento



Criterios de avaliación do currículo
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
CA5.1 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
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:

Todos os Criterios de Avaliación indicados para cada proba nesta programación. Considérase que os mínimos exixibles se acadan cunha puntuación de 5 ou máis sobre 10 puntos na proba que versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación.



CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

- As probas son ELIMINATORIAS, e avaliaranse de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota igual ou superior a 5 en cada unha delas para alcanzar unha avaliación positiva.
- As notas expresaranse sempre en números enteiros, sen decimais, aproximando á unidade máis próxima; isto é, decimais de 0 a < 5 aproxímanse á unidade anterior, e decimais de 5 a 9 á superior.
- A cualificación final correspondente á proba de módulo profesional será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresada con números enteiros, redondeada á unidade máis próxima; isto é, decimais de 0 a < 5 aproxímanse á unidade anterior, e decimais de 5 a 9 á superior.
- No caso das persoas aspirantes que suspendan a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse ao módulo será de catro puntos.
- As persoas que non superen a primeira parte da proba serán cualificadas cun cero na segunda parte.
- Os membros da comisión de avaliación poderán excluír de calquera parte da proba ás persoas aspirantes que leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento ou incumpran as normas de prevención, protección e seguridade, sempre que poda implicar algún tipo de risco para si mesmas, para o resto do grupo ou para as instalacións, durante a realización das probas. Neste caso, a profesora do módulo profesional cualificará esa parte da proba do módulo cun cero.

PRIMEIRA PARTE DA PROBA. PROBA TEÓRICA

- 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.
- Constará dun mínimo de 75 preguntas de tipo obxectivo: preguntas test (poden incluír imaxes, táboas, gráficas,...) con catro opcións de resposta, das cales só unha é correcta. Poderán incluírse preguntas de verdadeiro e falso.
- Cada pregunta test (e cada pregunta de verdadeiro ou falso se as houbera) contestada incorrectamente restará a metade do valor dunha pregunta contestada correctamente (relación 2:1). As preguntas sen resposta non suman nin restan.
- No caso dunha pregunta anulada, pasará a valorarse a primeira pregunta de reserva, e se son máis, valoraranse as correspondentes reservas seguindo a orde das preguntas.
- A proba ten un valor de 10 puntos. Para superar a primeira proba, as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.
- Só se valorarán as respostas lexibles recollidas na táboa de respostas proporcionada pola profesora. No caso de dobre resposta, a pregunta será corrixida como incorrecta.

SEGUNDA PARTE DA PROBA. PROBA PRÁCTICA

- As persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda, que tamén terá CARÁCTER ELIMINATORIO.
 - Consistirá na resolución de supostos prácticos que estarán relacionados cunha mostra significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte. Os supostos poderán contar con preguntas tipo test, de verdadeiro ou falso, de resposta curta ou de desenvolvemento.
 - Cada suposto práctico puntuarase de 0 a 10. Será necesario sacar un mínimo de 5 en cada suposto práctico para superar esta proba e a puntuación total será a media aritmética dos distintos supostos prácticos. Cando non se supere a proba práctica, non se fará media, é dicir, será necesario superar ambas probas para poder aprobar o módulo profesional.
- No caso de ter superado esta parte, a cualificación do módulo profesional será a media aritmética das cualificacións obtidas nas partes teórica e práctica.



4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Características da proba:

Consistirá nunha proba escrita que versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

- Constará dun mínimo de 75 preguntas de tipo obxectivo: preguntas test (poden incluír imaxes, táboas, gráficas,...) con catro opcións de resposta, das cales só unha é correcta. Poderán incluírse preguntas de verdadeiro e falso.
- Cada pregunta test (e cada pregunta de verdadeiro ou falso se as houbera) contestada incorrectamente restará a metade do valor dunha pregunta contestada correctamente (relación 2:1). As preguntas sen resposta non suman nin restan.
- No caso dunha pregunta anulada, pasará a valorarse a primeira pregunta de reserva e se son máis, valoraranse as correspondentes reservas seguindo a orde das preguntas.
- Como as notas expresaranse sempre en números enteiros (é dicir, sen decimais), estarán comprendidas entre 0 e 10, redondeando o resultado obtido á unidade máis achegada.

Duración da proba teórica: 2 horas.

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.
- 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, nin de correctores. Non está permitido o uso de bolígrafo borrable.
- 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 no 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, solicítelo á comisión.
- Queda totalmente prohibido sacar da aula o exercicio. Os exercicios deberán ser entregados completos ao profesorado.
- Material para a proba: bolígrafo azul ou negro.



4.b) Segunda parte da proba

Características da proba:

- As persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda, que consistirá no desenvolvemento dun ou de varios supostos prácticos por escrito, que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte. Os supostos poderán contar con preguntas tipo test, de verdadeiro ou falso, de resposta curta ou de desenvolvemento.
- Cada suposto práctico puntuarase de 0 a 10. Será necesario sacar un mínimo de 5 en cada suposto práctico para superar esta proba, e a puntuación total será a media aritmética dos distintos supostos prácticos.
- A nota de cada aspirante será expresada en números enteiros, achegando á unidade máis cercana.

Duración máxima da parte práctica será de 1 hora.

Instrucións 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.
- Uso de bolígrafo azul ou negro. Non está permitido o uso de lapis para marcar as respostas, nin de correctores. Non está permitido o uso de bolígrafo borrrable.
- Ante calquera dúbida ou consulta, non abandonar o asento, levante a man e será atendido/a polo profesorado.
- Se necesita un certificado de asistencia, solicíteo á comisión.
- Queda totalmente prohibido sacar da aula o exercicio. Os exercicios deberán ser entregados completos ao profesorado.
- Material para a proba: bolígrafo azul ou negro.