



NIVEL	GRADO SUPERIOR
CICLO	HIGIENE BUCODENTAL
MODULO	RECEPCIÓN Y LOGÍSTICA EN LA CLÍNICA DENTAL

ÍNDICE	
A) INTRODUCCIÓN	2
B) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	3
C) ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES	5
D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS	11
E) EVALUACIÓN INICIAL	12
F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	13
G) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO	17
G.1- SEGUNDA CONVOCATORIA.	18
G.2- PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE	18
G.3- ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES	18
G.4- ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN	19
H) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.	19
I) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR	19
J) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	19
K) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES	19
L) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO	19
M) PLAN DE CONTINGENCIA	20
N) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR	20

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	HIGIENE BUCODENTAL			
	Módulo Profesional	RECEPCIÓN Y LOGÍSTICA EN LA CLÍNICA DENTAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-san304-m0730	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 2 de 20	

A) INTRODUCCIÓN

La presente programación didáctica se enmarca en el sistema educativo español y, específicamente, en el nuevo modelo de Formación Profesional, conforme a la normativa vigente de ámbito estatal y autonómico.

Como margo general, se tiene en cuenta la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), que establece los principios fundamentales del sistema educativo español y organiza las distintas enseñanzas.

Estas leyes proporcionan los ejes vertebradores de una educación inclusiva, equitativa, orientada a la empleabilidad y al desarrollo personal y social del alumnado.

En lo relativo específicamente a la Formación Profesional, el marco legal de referencia viene definido por la Ley Orgánica 2/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, que establece un nuevo modelo de FP basado en la flexibilidad, la modularidad, y la formación a lo largo de la vida. Esta ley unifica la formación profesional del sistema educativo y la del ámbito laboral en un único sistema integrado, con una clara orientación hacia la empleabilidad, la digitalización y la colaboración con el entorno productivo. A nivel de desarrollo reglamentario, se toma como referencia el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que concreta la ordenación del sistema de Formación Profesional, estableciendo los principios organizativos, la estructura modular por grados de cualificación (A a E) y los elementos curriculares comunes como el módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad.

En cuanto al título específico que nos ocupa, el Real Decreto 769/2014, de 12 de septiembre, establece el título de Técnico Superior en Higiene Bucodental y fija sus enseñanzas mínimas a nivel estatal. Este real decreto define el perfil profesional, los módulos del ciclo, los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación asociados a cada competencia.

En el ámbito autonómico, la Comunidad Autónoma de Aragón ha adaptado este nuevo modelo de formación profesional mediante el Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón, que regula la ordenación de los grados D y E de la Formación Profesional, estableciendo criterios organizativos y pedagógicos acordes con el nuevo modelo nacional. Este Decreto ha sido modificado por el DECRETO 107/2025, DE 10 de septiembre. Como desarrollo curricular específico, la Orden ECD/843/2024, de 25 de julio, regula aspectos organizativos del currículo y establece los currículos de determinados ciclos formativos de grado superior, entre ellos el de Técnico Superior en Higiene Bucodental. Esta orden también ha sido modificada por el DECRETO 107/2025, de 10 de septiembre.

El módulo profesional de Recepción y Logística en la Clínica Dental se integra en el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior en Higiene Bucodental con el objetivo de desarrollar en el alumnado las competencias necesarias para gestionar de forma eficaz los procesos administrativos, organizativos y de atención al paciente dentro de una clínica dental. Su impartición en el CPIFP Bajo Aragón, situado en Alcañiz, adquiere una especial relevancia si se tienen en cuenta las características socioeconómicas y demográficas del territorio en el que se ubica el centro.

Alcañiz actúa como núcleo de referencia del Bajo Aragón histórico, ofreciendo servicios educativos, sanitarios y comerciales a una amplia área comarcal formada por municipios de menor tamaño y población dispersa. En este contexto territorial, la organización eficiente de los servicios sanitarios y la correcta gestión administrativa de las consultas adquieren un papel fundamental para garantizar una atención accesible y de calidad a la población. Las clínicas dentales de la zona deben optimizar recursos, coordinar agendas, gestionar el flujo de pacientes y asegurar el adecuado control del material clínico y administrativo.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	HIGIENE BUCODENTAL			
	Módulo Profesional	RECEPCIÓN Y LOGÍSTICA EN LA CLÍNICA DENTAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-san304-m0730	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 3 de 20	

En este sentido, el módulo de Recepción y Logística en la Clínica Dental permite al alumnado comprender el funcionamiento organizativo de una consulta odontológica, abordando aspectos como la gestión de citas, la atención e información al paciente, la coordinación del equipo de trabajo, el control de documentación clínica y administrativa, así como la gestión y reposición de materiales y equipamientos necesarios para el correcto desarrollo de la actividad asistencial.

El CPIFP Bajo Aragón mantiene además una estrecha relación con el tejido sanitario y empresarial del entorno de Alcañiz y su comarca, lo que favorece que la formación impartida se adapte a la realidad profesional del sector. Esta conexión con el entorno permite que el alumnado conozca de primera mano las dinámicas organizativas de las clínicas dentales del territorio y se prepare para integrarse en equipos de trabajo donde la gestión eficiente de la recepción y la logística resulta esencial para el buen funcionamiento del servicio.

Asimismo, el carácter rural y semiurbano del entorno refuerza la importancia de formar profesionales polivalentes, capaces de asumir funciones administrativas, organizativas y de atención al paciente con autonomía y responsabilidad. La correcta gestión de la recepción, la organización de agendas y el control logístico del material clínico contribuyen directamente a mejorar la calidad del servicio y la satisfacción del paciente.

Por todo ello, la programación de este módulo se contextualiza en un marco educativo orientado a desarrollar competencias profesionales vinculadas a la organización y gestión de la clínica dental, favoreciendo que el alumnado del CPIFP Bajo Aragón adquiera una formación integral que le permita responder de manera eficaz a las necesidades del sector sanitario en el entorno de Alcañiz y su área de influencia.

B) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RA 1. Organiza las actividades de la clínica y unidad de salud bucodental, analizando la carga de trabajo.
Criterios de evaluación:

- a) Se ha organizado el trabajo teniendo en cuenta la asistencia prevista, los medios, los recursos y las necesidades del equipo de trabajo.
- b) Se han preparado las instalaciones y los equipos para iniciar la actividad en el servicio o clínica dental.
- c) Se ha introducido correctamente la información propia de la actividad diaria en las bases informáticas según criterios predefinidos.
- d) Se han elaborado listados y resúmenes de actividades clínicas y de gestión del servicio o clínica dental.
- e) Se han realizado actividades de finalización como el apagado de equipos, preparación de la jornada siguiente o cerrado de instalaciones.
- f) Se ha gestionado el tratamiento y la eliminación adecuada de distintos tipos de residuos.
- g) Se ha valorado el orden y la meticulosidad en el desarrollo del trabajo.

RA 2. Aplica procesos para la recepción de pacientes, relacionando sus demandas con el servicio que se va a prestar.

Criterios de evaluación:

- a) Se han relacionado las fases y operaciones del proceso de atención y prestación del servicio con los recursos humanos.
- b) Se han identificado los factores que determinan la calidad de atención y prestación del servicio.
- c) Se ha determinado el proceso de preparación del paciente para la prestación del servicio.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	HIGIENE BUCODENTAL			
	Módulo Profesional	RECEPCIÓN Y LOGÍSTICA EN LA CLÍNICA DENTAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-san304-m0730	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 4 de 20	

- d) Se han aplicado técnicas para recibir a pacientes y a otras personas en la recepción del servicio o clínica dental.
- e) Se han aplicado procedimientos para la citación de pacientes según el protocolo establecido.
- f) Se han realizado actividades propias de la recepción de una clínica dental como gestión del correo o paquetes y atención al teléfono.
- g) Se ha informado a las personas de forma clara, correcta y adaptada a cada caso.
- h) Se han detallado los datos mínimos que debe contener la factura.
- i) Se ha preparado información sobre las diferentes modalidades de pago
- j) Se han aplicado técnicas para el cobro de servicios.
- k) Se han desarrollado las estrategias de marketing para el mantenimiento y captación de posibles clientes o usuarios.
- l) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los pacientes y el equipo de trabajo.

RA 3. Gestiona ficheros de pacientes manejando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características y aplicaciones de bases de datos de clínicas dentales.
- b) Se han registrado datos de pacientes en aplicaciones informáticas.
- c) Se han manejado bases de datos para la obtención de productos como listados o resúmenes de actividades.
- d) Se han actualizado bases de datos.
- e) Se han realizado copias de seguridad según las frecuencias establecidas en los protocolos
- f) Se ha verificado que se han utilizado las bases de datos respetando la normativa vigente.
- g) Se ha aplicado la legislación y normativa sobre protección de datos.

RA 4. Gestiona la documentación clínica, identificando los documentos en función de las necesidades y del tipo de servicio clínico implicado.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características de los documentos de clínicas y servicios dentales de la red pública y privada.
- b) Se han clasificado documentos en función de las actividades que van a realizar.
- c) Se han cumplimentado documentos siguiendo los protocolos establecidos.
- d) Se han registrado datos en la historia clínica.
- e) Se han elaborado informes de tratamientos realizados.
- f) Se ha utilizado el consentimiento informado cuando procede.
- g) Se han tramitado documentos.
- h) Se han archivado y custodiado documentos siguiendo las normas establecidas.
- i) Se ha cumplido la normativa legal vigente.
- j) Se ha respetado la confidencialidad de los datos durante el uso de los documentos.
- k) Se han identificado los registros necesarios que responden al sistema de calidad.

RA 5. Realiza la preparación y puesta en marcha de equipos, identificando sus condiciones de utilización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los principales elementos de cada equipo.
- b) Se han identificado las funciones y condiciones de uso de los distintos equipos y maquinaria.
- c) Se han desarrollado protocolos de puesta en marcha y apagado de equipos y maquinaria.
- d) Se han programado las actividades de limpieza y desinfección.
- e) Se ha distribuido el instrumental y el material esterilizado.
- f) Se ha cumplido el plan de revisiones de equipos para mantenerlos operativos.
- g) Se han interpretado las instrucciones y las fichas de seguridad de los equipos para

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	HIGIENE BUCODENTAL			
	Módulo Profesional	RECEPCIÓN Y LOGÍSTICA EN LA CLÍNICA DENTAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-san304-m0730	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 5 de 20	

mantener sus condiciones de uso.

RA 6. Organiza la adquisición y almacenamiento de material e instrumental, aplicando técnicas de gestión.

Criterios de evaluación:

- Se han descrito los procesos de la compraventa y almacenamiento de productos.
- Se han identificado las características y condiciones de almacenamiento del instrumental, productos y materiales propios de una clínica dental.
- Se ha realizado el control de existencias en almacenes y áreas de trabajo.
- Se han formulado pedidos de productos y materiales según pautas establecidas y en circunstancias diferentes.
- Se ha comprobado en la recepción del material y los productos, las cantidades y el estado de los mismos.
- Se han observado las condiciones de utilización y conservación de productos y materiales.
- Se ha distribuido y colocado el material y los productos en los almacenes.
- Se ha gestionado la documentación correspondiente a la compra, venta y almacenado de productos.

RA 7. Aplica las normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, identificando los riesgos asociados y las medidas y equipos para prevenirlos.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los riesgos y el nivel de peligrosidad que suponen la manipulación de materiales, productos, equipos e instrumental de una clínica o servicio de salud bucodental.
- Se han descrito las medidas de seguridad y de protección personal y colectiva que se deben adoptar en la ejecución de las distintas actividades y en cada área del trabajo en la clínica dental.
- Se han identificado las causas más frecuentes de accidentes en la manipulación de materiales, productos, equipos e instrumental de una clínica o servicio de salud bucodental.
- Se ha valorado el orden y la limpieza de las instalaciones y los equipos como primer factor de prevención de riesgos.
- Se han clasificado los residuos generados para su retirada selectiva.
- Se ha cumplido la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en las operaciones realizadas.

Según el artículo 25.3 del Real Decreto 91/2024, "El alumnado que no haya realizado la formación en empresa u organismo equiparado, no habrá superado todos los resultados de aprendizaje de los módulos dualizados y, por tanto, no podrá obtener una calificación positiva en los módulos profesionales que forman parte del Plan de formación, debiendo matricularse de nuevo en dichos módulos.

Excepcionalmente, en la modalidad presencial, la Dirección del Servicio Provincial correspondiente, a la vista del informe de la Inspección Educativa, podrá autorizar que se posponga la realización de la formación en empresa u organismo equiparado del alumnado de segundo curso, o tercero en el turno nocturno, en casos de conciliación laboral o enfermedad de larga duración. En estos casos, se deberá realizar la formación en empresa u organismo equiparado dentro del curso siguiente."

C) ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES

De los **objetivos generales (OG)** establecidos en el currículo, la formación de este módulo profesional contribuye a alcanzar los siguientes:

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	HIGIENE BUCODENTAL			
	Módulo Profesional	RECEPCIÓN Y LOGÍSTICA EN LA CLÍNICA DENTAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-san304-m0730	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 6 de 20	

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), c), d), e), n) y s) del ciclo formativo:

- a) Analizar sistemas de gestión y manejar programas informáticos para gestionar ficheros de pacientes.
- b) Seleccionar procedimientos preventivos y asistenciales de atención bucodental mediante la interpretación de documentos y normativa para prevenir riesgos y optimizar recursos.
- c) Aplicar técnicas de compra y de gestión de almacén de equipos y materiales para gestionar la adquisición y almacenamiento de los mismos.
- d) Interpretar el plan de mantenimiento según protocolos de calidad establecidos para asegurar la operatividad de instalaciones y equipos.
- e) Aplicar procedimientos de exploración y evaluación, interpretando los protocolos para reconocer signos de patología bucodental.
- n) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación
- s) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

Este módulo profesional contribuye al desarrollo de las siguientes **competencias profesionales y para la empleabilidad (CPE)**: a), b), c), d), e), m), n), o), r) y t)

- a) Gestionar los ficheros de pacientes de un gabinete dental para dar respuesta a las necesidades de atención requeridas por los mismos.
- b) Prevenir riesgos y optimizar recursos, colaborando en la programación de actividades de la unidad de salud bucodental.
- c) Gestionar la adquisición, reposición y almacenamiento de materiales fungibles, recambios, equipos e instrumental.
- d) Asegurar la operatividad de las instalaciones y equipos del gabinete, aplicando procedimientos y protocolos de calidad establecidos.
- e) Obtener datos de salud y enfermedad de la cavidad bucodental mediante inspección y exploración, registrándolos.
- m) 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.
- n) Organizar y coordinar en el ámbito de sus competencias equipos de trabajo, supervisando su desarrollo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo del mencionado equipo.
- o) 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, comunicando dichas incidencias, cuando sea necesario, al odontólogo y demás miembros del equipo.
- r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Comprender e incorporar a su actividad profesional los principios éticos y legales aplicables a la atención a la salud y al uso eficiente de los recursos disponibles

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	HIGIENE BUCODENTAL			
	Módulo Profesional	RECEPCIÓN Y LOGÍSTICA EN LA CLÍNICA DENTAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-san304-m0730	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 7 de 20	

Este módulo profesional tiene los siguientes **bloques de contenidos (BC)**:

BC1. Organización de las actividades en la unidad o clínica dental:

- Servicios y clínicas para la asistencia dental.
- Equipo de profesionales de una clínica dental.
- Colegios profesionales.
- Instalaciones y dependencias de una clínica dental.
- Gestión de residuos de una clínica dental.
- Programación del trabajo de una unidad o gabinete.
- Programas de gestión de clínica dental y bases de datos.

BC2. Aplicación de procesos para la recepción de pacientes:

- Procesos de atención a personas en la recepción de la clínica o servicio de salud bucodental.
- Características y condiciones del trato con personas.
- Tipos de asistencia posible en el servicio o clínica dental.
- Criterios que determinan la calidad en la atención a personas.
- Normativa vigente.
- Técnicas de comunicación.
- Transmisión de información.
- Elementos de la comunicación.
- Comunicación verbal y no verbal.
- Características de la información y del lenguaje.
- Procesos de atención de las actividades propias de la recepción de una clínica dental.
- Gestión de la correspondencia.
- Envío y recepción de paquetes.
- Atención del teléfono, fax, contestador o e-mails.
- Citación de pacientes.
- Documentos de citación.
- Seguimiento y control de citas.
- Modificación de citas.
- Facturación de servicios.
- Sistemas de pago. Elaboración de presupuestos y facturas. Tarifas.
- Documentos para el cobro y el pago de servicios. Tipos, elementos y requisitos legales de los documentos. Presupuestos. Facturas. Cheques. Recibos.
- Estrategias de marketing relacionadas clínicas y servicios de salud bucodental.
- Lenguaje y cartas comerciales.
- El Plan de marketing.

BC3. Gestión de ficheros de pacientes:

- Aplicaciones informáticas para el manejo de datos de pacientes.
- Bases de datos.
- Tipos de aplicaciones y utilidades.
- Introducción y modificación de datos.
- Obtención de productos como listados o resúmenes de actividades.
- Verificación de datos.
- Actualización de bases de datos.
- Realización de copias de seguridad.
- Gestión de datos de pacientes.
- Datos de filiación.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	HIGIENE BUCODENTAL			
	Módulo Profesional	RECEPCIÓN Y LOGÍSTICA EN LA CLÍNICA DENTAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-san304-m0730	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 8 de 20	

Datos clínicos de pacientes.
 Datos de entidades responsables de prestaciones.
 - Legislación y normativa vigente.
 Documento de seguridad sobre protección de datos.
 Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

BC4. Gestión de la documentación clínica:

- Organización sanitaria.
 Atención primaria y especializada. Servicios clínicos.
 Red asistencial pública y privada. Prestaciones.
 - Documentos clínicos.
 Tipos, características e indicaciones de los distintos documentos.
 Selección y clasificación de documentos.
 - Historia clínica. Apartados y documentos que incluye.
 - Custodia de documentos.
 - Condiciones de cumplimentación.
 - Normativa.
 - Tipos de historias clínicas.
 - Otros documentos sanitarios.
 Documentos de citación. Solicitudes. Volantes. Peticiones. Documentos de interconsulta.
 Informes. Justificantes. Consentimiento informado.
 - Documentación correspondiente a los sistemas de gestión de calidad propios de clínicas dentales.
 Normas estándares de calidad.
 - Cumplimentación y tramitación de documentos.
 - Legislación vigente en materia de documentación, protección de datos y derechos y obligaciones.

BC5. Realización de la preparación y puesta en marcha de equipos:

- Equipamiento de una clínica dental.
 Características. Aplicaciones.
 Técnicas de puesta en marcha, uso, mantenimiento y apagado.
 - Control de la limpieza, desinfección y esterilización. Sistemas de reposición de instrumental en gabinetes.
 - Técnicas de mantenimiento de equipos.
 Gestión de averías. Revisiones periódicas.
 Documentación de los equipos y maquinaria.
 Instrucciones y fichas de seguridad.
 - Riesgos laborales y precauciones asociados al manejo de equipamiento.

BC6. Organización de la adquisición y almacenamiento de material e instrumental:

- Instrumental, productos y materiales básicos en una clínica dental.
 Clasificación. Características.
 Catálogos.
 - Gestión de compras.
 - Documentos de compra y de pago. Presupuestos. Pedidos. Albaranes. Facturas.
 - Obligaciones tributarias.
 - Gestión de almacenes sanitarios.
 Distribución y colocación de productos. Sistemas de almacenamiento.

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	HIGIENE BUCODENTAL			
	Módulo Profesional	RECEPCIÓN Y LOGÍSTICA EN LA CLÍNICA DENTAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-san304-m0730	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 9 de 20	

Condiciones ambientales y de mantenimiento de productos en almacenes sanitarios.
 Documentación de almacenes.
 Control de existencias. Realización de inventarios. Realización de fichas de almacén.
 - Gestión de pedidos.
 Realización de pedidos.
 Recepción de productos.
 Verificación de condiciones en productos
 - Riesgos laborales y precauciones asociados al uso y manipulación de productos.

BC7. Aplicación de normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental:

- Riesgos personales y ambientales en clínicas dentales. Identificación de riesgos. Factores y situaciones de riesgo:
 Factores físicos del entorno de trabajo. Protección radiológica.
 Factores químicos del entorno de trabajo.
 Factores biológicos. Protección biológica. Vacunaciones.
 Factores psicosociales.
 - Seguridad en clínicas dentales:
 Determinación de medidas de prevención de riesgos laborales. Medidas de prevención y protección ante riesgos. Medios y equipos de protección individual. Prevención y protección colectiva. Señalización.
 Sistemas de seguridad aplicados a las máquinas y equipos.
 Situaciones de emergencia propias de una clínica dental. Sistemas de actuación. Botiquines.
 Normativa de prevención de riesgos laborales en clínicas dentales. Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
 - Gestión ambiental. Gestión de residuos:
 Clasificación y almacenamiento. Tratamiento y recogida de residuos.
 Normativa reguladora de la gestión de residuos. Cumplimiento de la normativa de protección ambiental. Normativa aragonesa
 Métodos y normas de orden y limpieza.
 Compromiso ético con los valores de conservación y defensa del patrimonio ambiental y cultural de la sociedad.

UNIDAD DIDÁCTICA 1- La organización del trabajo odontológico

TEMPORALIZACIÓN: 10 horas

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
1.	a-g	BC1	b	a, b, e, m, n, o

UNIDAD DIDÁCTICA 2- Recepción pacientes

TEMPORALIZACIÓN: 8 horas

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	HIGIENE BUCODENTAL			
	Módulo Profesional	RECEPCIÓN Y LOGÍSTICA EN LA CLÍNICA DENTAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-san304-m0730	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 10 de 20	

2	a-l	BC2	n,s	a, e, m, o
---	-----	-----	-----	------------

UNIDAD DIDÁCTICA 3- Bases de datos y aplicaciones

TEMPORALIZACIÓN: 8 horas

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
3	a-g	BC3	a	a, d,

UNIDAD DIDÁCTICA 4- Documentación clínica

TEMPORALIZACIÓN: 11 horas

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
4	a-k	BC4	b	a, e, m,

UNIDAD DIDÁCTICA 5- Mantenimiento equipos

TEMPORALIZACIÓN: 8 horas

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
5	a-g	BC5	d	r

UNIDAD DIDÁCTICA 6- Gestión del stock

TEMPORALIZACIÓN: 8 horas

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
6	a-h	BC6	c	r, c

UNIDAD DIDÁCTICA 7- Riesgos laborales y medio ambiente

TEMPORALIZACIÓN: 8 horas

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
7	a-f	BC7	b,s	b, t

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	HIGIENE BUCODENTAL			
	Módulo Profesional	RECEPCIÓN Y LOGÍSTICA EN LA CLÍNICA DENTAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-san304-m0730	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 11 de 20	

Evaluación	U.D.	Título	Horas previstas	Fechas previstas
	0	Presentación y evaluación inicial	2	Septiembre
1ª Evaluación	1	La organización del trabajo odontológico	8	Septiembre/ Octubre
	2	Recepción de pacientes	8	Octubre/Noviembre
2ª Evaluación	3	Bases de datos y aplicaciones	8	Noviembre/Diciembre
	4	Documentación clínica	11	Enero/febrero
	5	Mantenimiento de equipos	8	Marzo
3ª Evaluación	6	Gestión del stock	8	Abril/Mayo
	7	Riesgos laborales y medio ambiente	8	Mayo
	Exámenes		6	
Horas totales del módulo			67	

RA	EVALUACIONES	MESES
RA 1	1ª	Septiembre-Octubre
RA 2	1º	Octubre-Noviembre
RA 3	2ª	Noviembre-Diciembre
RA 4	2ª	Enero-Febrero
RA 5	3ª	Marzo
RA 6	3º	Abril-Mayo
RA 7	3º	Mayo

D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

La metodología didáctica del módulo profesional de **Recepción y Logística en la Clínica Dental**, del ciclo formativo de **Grado Superior en Higiene Bucodental**, se orienta a un aprendizaje **activo, flexible y contextualizado**, adaptado a las características del alumnado y del entorno, y vinculado a la realidad del sector sanitario y socio-productivo.

Aprendizaje significativo y contextualizado

Se partirá de los conocimientos previos del alumnado y se relacionarán los contenidos con situaciones reales del entorno sanitario, favoreciendo un aprendizaje funcional y aplicable a la práctica profesional.

Metodología activa, flexible y abierta

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	HIGIENE BUCODENTAL			
	Módulo Profesional	RECEPCIÓN Y LOGÍSTICA EN LA CLÍNICA DENTAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-san304-m0730	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 12 de 20	

Las enseñanzas se impartirán mediante una metodología flexible y abierta, basada en el autoaprendizaje, que tenga en cuenta los diferentes ritmos, capacidades y necesidades personales del alumnado, facilitando la conciliación del aprendizaje con otras actividades y responsabilidades.

Enfoque práctico y orientación profesional

La metodología se orientará al desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales propias del perfil del higienista bucodental, priorizando la aplicación práctica de los contenidos y la correcta actuación ante situaciones de urgencia y emergencia sanitaria.

Aprendizaje colaborativo basado en proyectos y retos

Se fomentará el aprendizaje colaborativo mediante proyectos y/o retos vinculados a situaciones reales del ámbito sanitario, favoreciendo el trabajo en equipo y conectando los procesos de enseñanza-aprendizaje con la realidad del sector productivo y el mundo laboral.

Innovación e investigación aplicada

Se integrarán actividades que favorezcan el conocimiento de los avances tecnológicos, los procesos sanitarios actuales y su evolución, promoviendo una actitud abierta hacia la innovación y la mejora continua en el desempeño profesional.

Trabajo en equipo y cooperación profesional

Se promoverá el trabajo cooperativo como elemento esencial en el ámbito sanitario, desarrollando habilidades de comunicación, coordinación y responsabilidad compartida dentro del equipo de trabajo.

Atención a la diversidad e inclusión educativa

La metodología se adaptará a las características del alumnado, garantizando la igualdad de oportunidades mediante actividades variadas y flexibles que atiendan a la diversidad y favorezcan la inclusión educativa.

Desarrollo de la autonomía y la responsabilidad

Se fomentará la autonomía del alumnado, el autocontrol y la responsabilidad en la toma de decisiones, aspectos fundamentales para una actuación segura y eficaz ante situaciones de urgencia.

Ejes transversales

Se tratará de fomentar en todas las unidades didácticas una educación amplia en ejes transversales: educación moral y cívica, educación para la igualdad de género, educación ambiental

Evaluación continua y formativa

La evaluación se concibe como un proceso continuo y formativo, integrado en el desarrollo de las actividades, que permitirá valorar el progreso del alumnado y mejorar tanto el aprendizaje como la práctica docente.

E) EVALUACIÓN INICIAL

La evaluación inicial debe proporcionar una primera radiografía del alumnado que conforma el curso. Para ello, la información del grupo se recogerá a través de un acta específica de "evaluación inicial" en la que quedarán recogidos información relativa a:

- Acceso: ESO, FP GB, Bachillerato, otros ciclos formativos. Puede consultarse en el sigad
- Análisis de los informes concretos y casuísticas específicas del alumnado (dpto. orientación)
- Recopilación de datos objetivos y concretos que no recojan los informes anteriores

Para ello, será necesario que estas evaluaciones iniciales cuenten (en la medida de lo posible y al menos en algún tramo de la misma) con la participación del departamento de orientación y/o Jefatura de Estudios.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	HIGIENE BUCODENTAL			
	Módulo Profesional	RECEPCIÓN Y LOGÍSTICA EN LA CLÍNICA DENTAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-san304-m0730	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 13 de 20	

Se recogerá en la propia acta de evaluación las consideraciones/adaptaciones a tener en cuenta con casos concretos, acta que se estará a disposición del equipo docente para que puedan tenerse presentes los acuerdos e información vertida en dicha sesión de evaluación tal como se indica en el punto H de esta programación.

Los acuerdos de esta sesión se revisarán en las sesiones de evaluación posteriores, para analizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

En función del número de alumnos con problemáticas similares analizadas en las sesiones de evaluación iniciales, el departamento de orientación determinará la necesidad de llevar a cabo a posteriori una sesión de orientación conjunta para todo el profesorado, con el objeto de ejemplificar posibilidades de atención para el alumnado con necesidades educativas especiales.

F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PESO % RA	CE	PROCEDIMIENTOS/ INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	Criterio de calificación (%)
RA1.- Organiza las actividades de la clínica y unidad de salud bucodental, analizando la carga de trabajo.	15%	c	Examen 1	4,5
		d	Examen 1	4,5
		f	Actividades	1,5
		g	Actividades	1,5
		a	Actividades	1
		b	Actividades	1
		e	Actividades	1
RA2.- Aplica procesos para la recepción de pacientes, relacionando sus demandas con el servicio que se va a prestar.	15%	a	Examen 1	1,5
		b	Examen 1	1,5
		c	Actividades	1
		d	Actividades	1
		e	Examen 1	1,5

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	HIGIENE BUCODENTAL			
	Módulo Profesional	RECEPCIÓN Y LOGÍSTICA EN LA CLÍNICA DENTAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-san304-m0730	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 14 de 20	

		f	Examen 1	1,5
		g	Examen 1	1,5
		h	Examen 1	1,5
		i	Actividades	1
		j	Actividades	1
		k	Actividades	1
		l	Actividades	1
RA3.- Gestiona ficheros de pacientes manejando aplicaciones informáticas.	10%	a	Examen 2	1,6
		b	Examen 2	1,6
		c	Examen 2	1,6
		d	Actividad	2
		e	Examen 2	1,6
		f	Examen 2	1,6
		g	Examen 2	1,6
RA4.- Gestiona la documentación clínica, identificando los documentos en función de las necesidades y del tipo de servicio	15%	a	Examen 2	1,5
		b	Examen 2	1,5
		c	Examen 2	1,5
		d	Role play	2
		e	Actividad	1
		f	Examen 2	1,5
		g	Actividad	1
		h	Examen 2	2
		i	Examen 2	2

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	HIGIENE BUCODENTAL			
	Módulo Profesional	RECEPCIÓN Y LOGÍSTICA EN LA CLÍNICA DENTAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-san304-m0730	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 15 de 20	

		j	Actividad	0,5
		k	Actividad	0,5
RA5.- Realiza la preparación y puesta en marcha de equipos, identificando sus condiciones de utilización.	15%	a-g	Examen 3	2
		b	Actividades	1,5
		c	Actividades	1,5
		d	Examen 3	2,8
		e	Examen 3	2,4
		f	Examen 3	2,4
		g	Examen 3	2,4
RA6.- Organiza la adquisición y almacenamiento de material instrumental, aplicando técnicas de gestión.	15%	a	Examen 3	1,5
		b	Examen 3	2,5
		c	Examen 3	2
		d	Examen 3	2
		e	Trabajo	2
		f	Trabajo	3
		g	Trabajo	1
RA7.- Aplica las normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, identificando los riesgos asociados y las medidas y equipos para prevenirlos.	15%	a-f	Examen 4	2,4
		b	Examen 4	2,4
		c	Examen 4	2,4
		d	Examen 4	2
		e	Examen 4	2,8
		f	Actividades	1,5

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	HIGIENE BUCODENTAL			
	Módulo Profesional	RECEPCIÓN Y LOGÍSTICA EN LA CLÍNICA DENTAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-san304-m0730	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 16 de 20	

			Actividades	1,5
	Porcentaje total curso			100

Aspectos IMPORTANTES a tener en cuenta:

La valoración del aprendizaje del alumnado se llevará a cabo mediante la observación sistemática del trabajo diario, la realización de actividades teóricas y prácticas, la resolución de supuestos prácticos y la participación en simulaciones relacionadas con situaciones reales del entorno sanitario y profesional.

La **calificación del módulo** se obtendrá a partir de la evaluación individual de cada uno de los **Resultados de Aprendizaje**, considerándose imprescindible para la superación del módulo haber alcanzado **una calificación mínima de 5 puntos sobre 10 en cada uno de ellos**. No se realizará compensación entre Resultados de Aprendizaje no superados, siendo necesario superar todos los RA para considerar el módulo aprobado.

Los instrumentos de evaluación se ajustarán a la naturaleza de cada Resultado de Aprendizaje y podrán incluir, entre otros:

- Pruebas teóricas y prácticas
- Observación directa de la ejecución de técnicas y procedimientos
- Resolución de casos y supuestos prácticos
- Trabajos individuales y/o en grupo
- Rúbricas de evaluación en actividades prácticas y simulaciones

La evaluación atenderá no solo a la adquisición de conocimientos, sino también al desarrollo de destrezas prácticas, actitudes profesionales, responsabilidad, trabajo en equipo y correcta aplicación de los protocolos de actuación ante situaciones de urgencia y emergencia.

En caso de no superarse alguno de los Resultados de Aprendizaje, el alumnado dispondrá de actividades de recuperación específicas, orientadas a la adquisición de los aprendizajes no alcanzados, conforme a los criterios establecidos por el departamento.

La evaluación virtual se realizará por circunstancias excepcionales y se llevará a cabo a través de Aeducar con diferentes instrumentos de evaluación adaptados.

PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA:

*“Conforme al artículo 19 del decreto 91/2024 perderá la evaluación continua el alumno que haya acumulado más de un **15 % de las faltas** respecto a la duración total del módulo, en función de la fecha*

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	HIGIENE BUCODENTAL			
	Módulo Profesional	RECEPCIÓN Y LOGÍSTICA EN LA CLÍNICA DENTAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-san304-m0730	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 17 de 20	

en la que el/la alumno/a se haya matriculado/a. De este porcentaje podrá quedar excluido el alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional y tenga que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral". Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del ciclo formativo, previa petición del alumno o alumna. El alumno deberá aportar contrato laboral y cuadrantes de turnos (si procede) junto con la hoja de solicitud de conciliación explicando los motivos laborales o de deportista que lo justifiquen. (Pedir modelo de hoja de conciliación en secretaría). En el caso de no tener contrato, deberá aportar escrito firmado por la persona que emplea.

Se informa al alumnado que este porcentaje de ausencias por conciliación no podrá superar el **35% de las horas totales** del módulo por acuerdo de departamento. Deberá cumplimentar un documento que se le facilitará en secretaría.

Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, se le podrá impedir la realización de determinadas actividades programadas en uno o varios módulos.

"El alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua y no se presente a la convocatoria de evaluación final será calificado como No Evaluado".

CÁLCULO DE LA NOTA MEDIA:

La nota media de cada evaluación y la final del módulo se calcularán con **dos decimales**, que **se redondearán al entero más próximo** aplicando los criterios establecidos para el redondeo de cifras. **Si la parte decimal es 50 o más, se redondeará al número superior siguiente; si la parte decimal es menor de 50, se redondeará al número inferior.**

Para la obtención de la nota final se tendrá en cuenta el porcentaje de cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo, se tiene que obtener una nota superior a 5 cada resultado de aprendizaje para poder obtener la nota final del módulo.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO.

En la **primera convocatoria de JUNIO**. Los alumnos/as que hayan seguido el curso con normalidad, podrán recuperar los RA no superados, y entregar los trabajos que se les soliciten. Los alumnos/as que no hayan seguido el curso por falta de asistencia u otros motivos, tendrán que superar un **examen global** sobre todos los RA del módulo y la parte práctica correspondiente.

NO REALIZACIÓN DE PRUEBAS: Si un alumno/a no puede realizar alguna prueba escrita o práctica por **motivos de salud u otros debidamente justificados**, el alumno deberá entregar el **justificante** a su regreso, para poder realizar las pruebas escritas en la fecha fijada en la primera convocatoria de junio.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Cuando un profesor tenga evidencias claras de que un alumno ha realizado de forma fraudulenta una actividad, calificará la citada actividad con un 0. Adicionalmente se podrán interponer las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas.

Si aun no existiendo evidencias, el profesor tuviera sospechas por cualquier tipo de motivo de que un alumno ha realizado cualquier actividad con métodos fraudulentos, podrá realizar -previa consulta con el departamento- una nueva prueba de contraste al efecto de comprobar que el alumno realmente es competente para realizar esa tarea. Dicha prueba de competencia podrá realizarse por cualquier medio, incluyendo la **entrevista oral**. En los casos en que no quede registro del resultado de la prueba, se requerirá la presencia de otro profesor habilitado para la impartición del módulo. Si se comprueba que el alumno no es competente para realizar la tarea, la evaluación de la misma será un 0.

G) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	HIGIENE BUCODENTAL			
	Módulo Profesional	RECEPCIÓN Y LOGÍSTICA EN LA CLÍNICA DENTAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-san304-m0730	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 18 de 20	

Estas actividades se llevarán a cabo en el periodo comprendido entre la primera convocatoria ordinaria y la segunda convocatoria ordinaria. Están destinadas al alumnado con materia pendiente de evaluación positiva. Para ello, se planteará al alumnado un calendario de clases de repaso para ir resolviendo las dudas que les hayan surgido y para incidir en aquellos conceptos y procedimientos no superados

G.1- SEGUNDA CONVOCATORIA.

Las actividades de recuperación y refuerzo previstas para el alumnado que tenga que presentarse a la segunda convocatoria de evaluación final, en su caso.

Estas actividades se llevarán a cabo en el periodo comprendido entre la primera convocatoria ordinaria y la segunda convocatoria ordinaria, es decir, durante 2 semanas aproximadamente.

Para ello, se planteará a los alumnos un calendario con tareas referentes a los RA pendientes que deben traer preparadas a las clases para ir resolviendo las dudas que les hayan surgido durante su realización y para retomar aquellos conceptos y procedimientos no superados.

Al final de este periodo el alumnado pendiente deberá realizar las pruebas de evaluación de los RA pendientes realizando las pruebas que tendrán las mismas características de las realizadas a lo largo del curso y utilizando los mismos criterios de evaluación y calificación.

G.2- PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE

El alumnado de segundo con el módulo pendiente deberá superar todos los resultados de aprendizaje del mismo.

El plan de recuperación se considerará la superación de todos los instrumentos de evaluación especificados anteriormente. Siguiendo los mismos criterios que para el resto del alumnado.

Hay que tener en cuenta (Artículo 56):

- Cuando un/a alumno/a no promocioe de curso o no titule, las horas de formación en empresa u organismo equiparado se reducirán conforme a la estimación de los resultados de aprendizaje que deban realizarse.
- En los casos en los que un/a alumno/a se matricule por segunda vez de un módulo dualizado, deberá realizar de nuevo la formación en empresa u organismo equiparado, excepto en el caso contemplado en el artículo 25.3 de este Decreto.
- En el caso de alumnado de segundo curso, con módulos pendientes de primero, en el Plan de formación se incluirán los resultados de aprendizaje de los módulos pendientes.

G.3- ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

En función de lo detectado en la evaluación inicial se podrán determinar para cada alumno las siguientes adaptaciones curriculares no significativas: (Artículo 19 ley general de atención a la diversidad. Orden 913/2023)

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	HIGIENE BUCODENTAL			
	Módulo Profesional	RECEPCIÓN Y LOGÍSTICA EN LA CLÍNICA DENTAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-san304-m0730	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 19 de 20	

- Priorización y temporalización de R.A. y C.E. para FP
- Adecuación de tiempos y espacios
- Adecuación de instrumentos y formatos de evaluación
- Atención más personalizada durante la realización de actividades o pruebas
- Adecuación de los criterios de calificación priorizando el contenido y no la forma (sintaxis y ortografía).

Estos aspectos quedarán reflejados en el acta de la evaluación inicial.

G.4- ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN

Para el alumnado que finalice antes las tareas se tendrán previstas actividades de ampliación de contenidos

H) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.

NO APLICA

I) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.

Para alcanzar los resultados de aprendizaje del módulo se utilizarán los siguientes materiales y recursos didácticos:

- Libro de texto MCgrawhill.
- Curso abierto en la plataforma Aeducar.
- Presentaciones y videos explicativos.
- Fotocopias de textos que resalten la importancia de determinados conceptos
- Material audiovisual: cañón con proyección, ordenador, pizarra digital.
- Portátiles del centro.

J) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

.

Estas actividades se recogen en el plan anual de actividades complementarias y extraescolares del departamento.

K) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES

NO APLICA

L) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	HIGIENE BUCODENTAL			
	Módulo Profesional	RECEPCIÓN Y LOGÍSTICA EN LA CLÍNICA DENTAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-san304-m0730	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 20 de 20	

Para evaluar el grado de seguimiento de la programación del módulo se dispone de una herramienta para valorar cada uno de los puntos de la programación. Este seguimiento se hace mensualmente. En el caso de que los valores obtenidos se encuentren por debajo de los valores estimados como normales, se hará una reflexión sobre las causas de estas desviaciones, tomando las medidas necesarias para subsanar y corregir estas desviaciones en el tiempo restante de curso. Estas reflexiones podrán reflejarse en el mismo formato de seguimiento de la programación.

En cada evaluación se realizará un seguimiento de los acuerdos tomados con anterioridad.

M) PLAN DE CONTINGENCIA

El plan de contingencia es el resumen de acciones a tomar frente a la ausencia de un profesor para dar su clase. En esta programación se expresa el caso particular de una ausencia prolongada en el tiempo, hasta que el profesor titular volviera a sus funciones o en el caso de que fuera sustituida su baja por un profesor interino temporal.

El objetivo de este plan es minimizar el impacto en el avance del programa de estudios debido a la ausencia del profesor; y apoyar al desarrollo y avance del módulo, a pesar de la ausencia del profesor en su hora/clase y aprovechando el tiempo programado para ésta.

Debe estar en conocimiento de la ausencia del docente en primer lugar el Jefe de Estudios de FP, y después el Jefe de Departamento de la Familia Profesional de Sanitaria, así como el resto del equipo directivo.

Ante esta ausencia programada de varios días la profesora dejará material que contendrá como mínimo una lista de actividades de refuerzo y/o ampliación de los contenidos del módulo y el grupo dedicará tiempo a realizar las tareas previamente elaboradas por la profesora ausente.

La presente programación está redactada para un escenario de enseñanza presencial. Si por circunstancias excepcionales se debe pasar a un modelo de enseñanza semipresencial o a distancia, se realizaría el seguimiento a través de Aeducar.

N) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.

En el curso 26/27, se ha modificado:

- Adaptación de la programación al DECRETO 107/2025, de 10 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se modifica el Decreto 91/2024, de 5 de junio por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Cambios en la temporalización curso.
- Este curso el módulo no es bilingüe.

0730-309-20261015-AA51D8