ÍNDICE

A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL 2

C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL 9

D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN 10

E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO 23

F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 23

G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DEL ALUMNADO 24

H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS 26

I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE 27

J) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS. PROGRAMA BILINGÜE 28

K) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA EL ALUMNADO 31

K) DERECHO DEL ALUMNADO A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN. 33

MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR 33

A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL

La formación del módulo se relaciona con todos los objetivos generales del ciclo y las competencias profesionales, personales y sociales del título, recogidas en la ORDEN de 5 de mayo de 2015, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Higiene Bucodental para la Comunidad Autónoma de Aragón.

El Real Decreto 769/2014, de 12 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Higiene Bucodental y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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.

f) Reconocer las características anatomofisiológicas y patológicas del usuario, analizando resultados de exploraciones y pruebas para programar y adaptar procedimientos.

g) Seleccionar procedimientos de trabajo y protocolos según las necesidades del paciente, para aplicar técnicas preventivas.

h) Aplicar técnicas de diagnóstico por la imagen para obtener radiografías dentales.

i) Definir actividades, medios y secuencia de ejecución relativos a un programa y grupo de población determinado para planificar y desarrollar las actuaciones necesarias.

j) Identificar las características del paciente y aplicar técnicas de apoyo a los tratamientos bucodental para realizar apoyo psicológico al usuario.

k) Prever actuaciones y seleccionar procedimientos alternativos al desarrollo de una actividad profesional para resolver imprevistos.

l) Identificar técnicas de primeros auxilios según los protocolos de actuación establecidos para prestar atención básica inicial en situaciones de emergencia.

m) 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.

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.

ñ) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

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.

p) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

q) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personal y colectiva, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

r) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todas las personas”.

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.

t) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

Contribución del módulo a la adquisición de los objetivos generales:

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

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.

Contribución del módulo a la adquisición de las competencias del título

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias: 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.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

R.A. 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.

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.

<u>RA 3. Gestiona ficheros de pacientes manejando aplicaciones informáticas.</u>

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.

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

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 mantener sus condiciones de uso.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los procesos de la compraventa y almacenamiento de productos.

b) Se han identificado las características y condiciones de almacenamiento del instrumental, productos y materiales propios de una clínica dental.

c) Se ha realizado el control de existencias en almacenes y áreas de trabajo.

d) Se han formulado pedidos de productos y material es según pautas establecidas y en circunstancias diferentes.

e) Se ha comprobado en la recepción del material y los productos, las cantidades y el estado de los mismos.

f) Se han observado las condiciones de utilización y conservación de productos y materiales.

g) Se ha distribuido y colocado el material y los productos en los almacenes.

h) 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:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) Se ha valorado el orden y la limpieza de las instalaciones y los equipos como primer factor de prevención de riesgos.

e) Se han clasificado los residuos generados para su retirada selectiva.

f) Se ha cumplido la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en las operaciones realizadas.

B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS

Temporalización y secuenciación.

Teniendo en cuenta que el presente módulo consta de 96 horas (Currículo) distribuidas en tres horas semanales (miércoles 1 hora y jueves 2 horas); y los días no lectivos marcados en el calendario escolar del curso 2023-2024 para la Comunidad Autónoma de Aragón, la distribución horaria orientativa por unidades a lo largo del curso, para llegar a las 96 horas que marca el Currículo, es la siguiente:

Evaluación	U.D.	Título	Horas previstas	Fechas previstas
1ª Evaluación	0	Presentación	1	septiembre
	1	Organización del trabajo de la clínica dental	13	septiembre/octubre
	2	Recepción de pacientes en la clínica dental	10	octubre/noviembre
	3	Bases de datos y aplicaciones informáticas	9	Noviembre/diciembre
2ª Evaluación	4	Documentación clínica	16 horas	Enero/Febrero
	5	Mantenimiento de los equipos	15 horas	Febrero/Marzo

3ª Evaluación	6	Gestión de Stock	11	Abril/Mayo
	7	Protección de riesgos laborales y protección ambiental	12	Mayo
Horas totales del módulo			**87 horas**	

Esta temporalización es aproximada y es susceptible de sufrir cambios, ello dependerá de las necesidades educativas que presenten los alumnos/as, las dificultades de comprensión que aparezcan en cada unidad, y la diversidad del grupo.

Del mismo modo la secuenciación podrá sufrir algún cambio siempre y cuando el profesor lo considere suficientemente justificado.

C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL

La metodología será activa y flexible, intentando que el alumno se integre y participe en el aula. Partiremos de los conocimientos previos del alumnado y adoptando un planteamiento metodológico variado elegiremos las estrategias más adecuadas.

- La participación del alumnado en los procesos de enseñanza-aprendizaje mediante una metodología activa
- Metodología flexible y abierta, que se vaya adaptando a las necesidades del alumnado, a sus intereses y a su ritmo de aprendizaje.
- La adquisición de una visión global de los procesos del sector a los que está vinculada la competencia general del título.
- El desarrollo del aprendizaje por sí mismos, de modo que puedan adaptarse, seguir aprendiendo y desenvolverse en un mercado laboral en continuo cambio.
- Para promover la adquisición, por parte del alumnado, de la citada competencia profesional del título, resulta indispensable la programación de actividades de carácter interdisciplinar para todos los módulos profesionales del ciclo formativo por parte del equipo educativo del mismo.

Las estrategias didácticas que utilizaremos serán:

1º. Procurar la motivación del alumnado estableciendo un pequeño debate sobre el tema a tratar y relacionándolo con la propia experiencia personal del alumno.

2º. Exposición oral del tema por parte del profesor/a apoyándose en diferentes recursos y resolución de dudas.

3. Se llevarán a cabo las actividades propuestas en el libro, ya sean estas de refuerzo, autoevaluación, de enseñanza-aprendizaje o relacionadas con un caso práctico.

4º. Al final de cada sesión se procurará resaltar los conceptos más importantes, pudiendo realizarse mapas conceptuales o esquemas que permitan al alumno organizar y estructurar los conocimientos de cada unidad didáctica

5º. En cuanto al fomento de la lectura se realizará a través de la lectura en clase de noticias, revistas relacionadas, etc.

La metodología de las clases podrá variar de un tema a otro, adaptándola a los contenidos específicos de cada uno de ellos.

Las líneas de actuación versarán sobre:

- La descripción de las características de la unidad o gabinete bucodental.
- La recepción e información al usuario mediante técnicas de simulación o psicodrama.
- El manejo de documentos, ficheros y aplicaciones informáticas específicas.
- La logística de una unidad dental y la puesta a punto de equipos.
- La descripción de los equipos interdisciplinarios y el papel del higienista.
- La elaboración de informes bucales.
- La aplicación de normas de prevención y protección ambiental.

D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Unidad didáctica 1: Organización de las actividades de la clínica dental	
Resultados del aprendizaje	
RA 1. Organiza las actividades de la clínica y unidad de salud bucodental, analizando la carga de trabajo. **RA 2. Aplica procesos para la recepción de pacientes, relacionando sus demandas con el servicio que se va a prestar.**	
Criterios de evaluación	**Concreción del criterio de evaluación**
1.a) Se ha organizado el trabajo teniendo en cuenta la asistencia prevista, los medios, los recursos y las necesidades del equipo de trabajo.	**– Conoce el equipo humano de la clínica dental y sus competencias.**

1.c) Se ha introducido correctamente la información propia de la actividad diaria en las bases informáticas según criterios predefinidos. 1.d) Se han elaborado listados y resúmenes de actividades clínicas y de gestión del servicio o clínica dental. **2.a) Se han relacionado las fases y operaciones del proceso de atención y prestación del servicio con los recursos humanos.**	– **Conoce la finalidad de los colegios profesionales** – **Conoce los requisitos que debe cumplir las dependencias de una clínica dental** – Conoce los principales programas informáticos de gestión de clínica dental.
Contenidos	**Instrumentos de calificación**
- Servicios y clínicas para la asistencia dental. - Equipo de profesionales de una clínica dental. - Colegios profesionales. - Instalaciones y dependencias de una clínica dental. - Programas de gestión de clínica dental y bases de datos.	- Realización y corrección de las actividades - Examen final de evaluación

Unidad didáctica 2:	
Recepción de pacientes en la clínica dental	
Resultados del aprendizaje	
RA 2. Aplica procesos para la recepción de pacientes, relacionando sus demandas con el servicio que se va a prestar.	
Criterios de evaluación	**Concreción del criterio 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.	– **Esquematizar la organización de un departamento y/o gabinete bucodental.** – **Identificar el papel de las unidades/gabinetes de higiene**

c) Se ha determinado el proceso de preparación del paciente para la prestación del servicio. **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 una factura.** i) Se ha preparado información sobre las diferentes modalidades de pago. j) Se han aplicado técnicas de cobro de servicios. **k) Se han desarrollado estrategias de marketing para el mantenimiento y captación de posibles clientes y usuarios.** **l) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los pacientes y el equipo de trabajo.**	**bucodental en el sistema de salud.**
Contenidos	**Instrumentos de calificación**
- Técnicas de comunicación. - Transmisión de información. - Elementos de la comunicación. - Comunicación verbal y no verbal. - Características de la información y del lenguaje - Características y condiciones del trato con personas. - Escucha activa, empatía, asertividad, adherencia terapéutica y empoderamiento. - Tipos de asistencia posible en el servicio o clínica dental. - Preventiva, tratamiento, rehabilitación.	- Realización y corrección de las actividades - Examen final de evaluación

- Criterios que determinan la calidad en la atención a personas. - Normativa vigente. - Facturación de servicios. - Elaboración de presupuestos. Tarifas. - Elaboración facturas. - Sistemas de pago. Documentos para el cobro y el pago de servicios. - Tipos, elementos y requisitos legales de los documentos. Presupuestos. Facturas. Cheques. - Recibos. - Gestión de compras. - Documentos de compra y de pago. Presupuestos. - Pedidos. Albaranes. Facturas. - Obligaciones tributarias. - Estrategias de marketing relacionadas clínicas y servicios de salud bucodental. - Lenguaje y cartas comerciales. - El Plan de marketing. - 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.	

Unidad didáctica 3: **Bases de datos y aplicaciones informáticas**	
Resultados del aprendizaje	
RA 3. Gestiona ficheros de pacientes manejando aplicaciones informáticas.	
Criterios de evaluación	**Concreción del criterio de evaluación**

3.a) Se han identificado las características y aplicaciones de bases de datos de clínicas dentales. 3.b) Se han registrado datos de pacientes en aplicaciones informáticas. **3.c) Se han manejado bases de datos para la obtención de productos como listados o resúmenes de actividades.** 3.d) Se han actualizado bases de datos. 3.e) Se han realizado copias de seguridad según las frecuencias establecidas en los protocolos 3.f) Se ha verificado que se han utilizado las bases de datos respetando la normativa vigente. **3.g) Se ha aplicado la legislación y normativa sobre protección de datos.**	- No procede
Contenidos	**Instrumentos de calificación**
- 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. 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).	- Realización y corrección de las actividades - Examen final de evaluación

Unidad didáctica 4: Documentación clínica	
Resultados del aprendizaje	
RA 4. Gestiona la documentación clínica, identificando los documentos en función de las necesidades y del tipo de servicio clínico implicado.	
Criterios de evaluación	**Concreción del criterio 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.	– Conoce la normativa principal que regula el SNS – **Conoce los organismos que conforman el SNS y sus competencias.** – **Conoce los requisitos para obtener la condición de asegurado y beneficiario** – **Diferencia entre atención primaria y secundaria** – **Conoce las prestaciones del SNS.** – **Conoce las prestaciones de Salud Bucodental del SNS** – Conoce las fórmulas de prestación de servicios dentales privada.
Contenidos	**Instrumentos de calificación**
- Estructura del sistema sanitario público en España. SNS. 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.	- Realización y corrección de las actividades - Examen final de evaluación

- 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.	

Unidad didáctica 5: Mantenimiento de los equipos	
Resultados del aprendizaje	
R.A. 1. Organiza las actividades de la clínica y unidad de salud bucodental, analizando la carga de trabajo **RA 5. Realiza la preparación y puesta en marcha de equipos, identificando sus condiciones de utilización.** **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	**Concreción del criterio de evaluación**
1.b. Se han preparado las instalaciones y los equipos para iniciar la actividad en el servicio o clínica dental.	No procede

1.e. Se han realizado actividades de finalización como el apagado de equipos, preparación de la jornada siguiente o cerrado de instalaciones. **1.g. Se ha valorado el orden y la meticulosidad en el desarrollo del trabajo.** 5.a Se han identificado los principales elementos de cada equipo. **5.b Se han identificado las funciones y condiciones de uso de los distintos equipos y maquinaria.** 5.c.Se han desarrollado protocolos de puesta en marcha y apagado de equipos y maquinaria. **5.d. Se han programado las actividades de limpieza y desinfección.** **5.e. Se ha distribuido el instrumental y el material esterilizado.** **5.f. Se ha cumplido el plan de revisiones de equipos para mantenerlos operativos.** **5.g. Se han interpretado las instrucciones y las fichas de seguridad de los equipos para mantener sus condiciones de uso.** **7.a. 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.** **7.b. 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.** **7.c. 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.** **7.d. Se ha valorado el orden y la limpieza de las instalaciones y los equipos como primer factor de**	

prevención de riesgos. **7.f. Se ha cumplido la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en las operaciones realizadas.**	
Contenidos	**Instrumentos de calificación**
1.- 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. 2.- Control de la limpieza, desinfección y esterilización. Sistemas de reposición de instrumental en gabinetes. 3.- Técnicas de mantenimiento de equipos. - Gestión de averías. Revisiones periódicas. - Documentación de los equipos y maquinaria. - Instrucciones y fichas de seguridad. 4. - Riesgos laborales y precauciones asociados al manejo de equipamiento.	- Realización y corrección de las actividades - Examen final de evaluación

Unidad didáctica 6: Gestión de Stock	
Resultados del aprendizaje	
RA 6. Organiza la adquisición y almacenamiento de material e instrumental, aplicando técnicas de gestión.	
Criterios de evaluación	**Concreción del criterio de evaluación**
b) Se han identificado las características y condiciones de almacenamiento del instrumental, productos y materiales propios de una clínica dental. f) Se han observado las condiciones de utilización y conservación de productos y materiales. **g) Se ha distribuido y colocado el material y los productos en los almacenes.**	No procede

Contenidos	Instrumentos de calificación
- Organización de la adquisición y almacenamiento de material e instrumental: - Instrumental, productos y materiales básicos en una clínica dental. - Clasificación. Características. Organización de la adquisición y almacenamiento de material e instrumental: - 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. - 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.	- Realización y corrección de las actividades - Examen final de evaluación

Unidad didáctica 7: Protección de riesgos laborales y protección ambiental	
Resultados del aprendizaje	
R.A. 1. Organiza las actividades de la clínica y unidad de salud bucodental, analizando la carga de trabajo **R.A. 5. Organiza las actividades de la clínica y unidad de salud bucodental, analizando la carga de trabajo.** **R.A. 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	**Concreción del criterio de evaluación**
1. f) Se ha gestionado el tratamiento y la eliminación adecuada de distintos tipos de residuos **5. g) Se han interpretado las instrucciones y las fichas de seguridad de los equipos para mantener sus condiciones de uso.** **7. a) 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.** **7. b) 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.** **7. c) 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.** **7. d) Se ha valorado el orden y la limpieza de las instalaciones y los equipos como primer factor de prevención de riesgos.** **7. e) Se han clasificado los residuos generados para su retirada selectiva.** 7. f) Se ha cumplido la normativa de prevención de	No procede

riesgos laborales y de protección ambiental en las operaciones realizadas	
Contenidos	**Instrumentos de calificación**
- Riesgos laborales y precauciones asociados al uso y manipulación de productos. - 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 de una clínica dental. - Clasificación y almacenamiento. Tratamiento y recogida de residuos.	- Realización y corrección de las actividades - Examen final de evaluación

- 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.	

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En cada una de las tres evaluaciones de que consta el curso académico, la nota del módulo se obtendrá de la siguiente manera:

- ***Contenidos conceptuales (A)***

La nota será el promedio de las obtenidas en los distintos exámenes (si hay más de uno), En los exámenes parciales, si se realizan, se hará media a partir de 5.

Los exámenes serám tipo test. Por cada 3 preguntas falladas, se decsontará una pregunta contestadas correctamente. Se podrán incluir también prteguntas cortas.

Dicha nota representará el **70%** de la nota del módulo en la evaluación.

- ***Contenidos procedimentales (B)***

Este apartado representará el **30%** de la nota global de cada evaluación. Este 30% se obtendrá a partir de la valoración recogida de las actividades realizadas de manera continua y de un trabajo individual, si lo hubiere, así como la actitud mostrada en clase de respeto e interés en la materia y se añadirá siempre y cuando la nota del examen sea igual o superior a 5.
La recuperación (si han quedado partes no superadas) se realizará de toda la materia vista en la evaluación, o de las partes no superadas, según considere el profesor/a en cada caso concreto.
Para superar la evaluación se deberá aprobar con al menos un 5 cada uno de los bloques (A y B). Se guardará la nota de los bloques aprobados, debiendo recuperar solamente los bloques suspensos en las fechas que se establezcan para ello.

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.

- La ***calificación final del módulo*** se obtendrá de la media ponderada de las calificaciones obtenidas en cada sesión de evaluación trimestral.

Importante

Cuando un profesor/a tenga evidencias claras de que un alumno/a 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/a tuviera sospechas por cualquier tipo de motivo de que un alumno/a 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/a 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/a habilitado para la impartición del módulo. Si se comprueba que el alumno/a no es competente para realizar la tarea, la evaluación de la misma será un 0.

E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO

Aparecen resaltados en **negrita** en el desarrollo de las unidades didácticas del apartado D.

F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se utilizará como procedimiento de evaluación básico el examen escrito y se incluirán además otros procedimientos (casos prácticos, preguntas orales, actividades, actitud) siempre que sea posible realizarlos en razón al tiempo, número de alumnos y dificultad de la materia.

Para aprobar el módulo y poder promediar con todas las partes que componen la nota, deberá haber obtenido como mínimo una nota de cinco, en cada una de las partes.

PARTE TEÓRICA	Supone un 70% de la nota final, para lo cual el alumno/a deberá superar un examen de tipo test, realizado cada una o dos unidades de trabajo dependiendo de los contenidos. -Modelo habitual de examen: examen de tipo test, pudiendo incluir

	preguntas cortas El tipo test tendrá cuatro opciones de respuesta (los fallos descontarán 1/3 de la puntuación de cada pregunta). Si no se pudiera examinar presencialmente, en una situación de enseñanza a distancia se realizaría un examen *online*. El valor del examen teórico sería del 50% de la nota.
MEDIA ARITMÉTICA CUADERNO DE CLASE Y TRABAJOS	Supone un 30% de la nota dónde se deben de realizar dentro de la fecha propuesta por el profesor diferentes trabajos que son expuestos en el aula, (presentaciones, infografías, carteles…) que no figuran por su carácter en el cuaderno del aula. Se valorará la calidad del trabajo, el orden, la presentación, la redacción, la comprensión de lo expuesto, originalidad de la propuesta, y la coordinación entre los miembros del equipo. En caso de una situación de enseñanza a distancia el porcentaje que se le daría al contenido de trabajos individuales sería del 50%.

PROMEDIO PARTE TEÓRICA (*0,7) + PROMEDIO NOTA TRABAJOS INDIVIDUALES (*0,3)

El buen comportamiento y la actitud participativa es fundamental en el aula comportamientos DISRUPTIVOS: falta de atención, respeto hacia el profesor y hacia los compañeros, no participar en las dinámicas, sacar el móvil en clase, comer en el aula, y todos los aspectos que quedan reflejados en el RRI, recibirán una amonestación verbal, tras tres amonestaciones verbales y recogidas en el SIGAD se restará hasta 1 punto de la nota final.

NOTA: Todos los exámenes, trabajos, ejercicios… deberán cumplir unos requisitos mínimos de presentación (orden, limpieza, ortografía y redacción correctas, letra legible…). En caso contrario, el profesor podrá decidir no corregirlos y, por tanto, no calificarlos.

G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DEL ALUMNADO

- Fotocopias de textos que resalten la importancia de determinados conceptos.

- Cañón de proyección con ordenador
- Pizarra
- Sala de Ordenadores
- Vídeos
- Curso abierto en la plataforma Aeducar
- Programa informático desarrollado por el departamento de informática del CPIFP en colaboración con el departamento de Sanidad.
- Todo el relacionado con la exploración y diagnóstico bucodental y diverso instrumental que se encuentra en el aula de bucodental.
  - Pósteres y láminas anatómicas.
  - Maquetas anatómicas.
  - Esqueletos corporales.
  - Diapositivas y transparencias.
  - Instrumental de operatoria dental: espejos intraorales, sondas periodontales, exploradores dentales, .
  - Sillones dentales, fantomas.
  - Material y aparataje de esterilización.
  - Posicionadores de placas intraorales.
  - Películas radiográficas intraorales diversas.
  - Aparatos de toma de tensión arterial.
  - Fichas clínicas de exploración oral y dental.
  - Material de aislamiento: guantes, mascarillas, pantallas de protección,....

El espacio adecuado para realizar las tareas de enseñanza-aprendizaje es:

a) Aula/taller

Será el espacio donde normalmente se desarrolla casi la totalidad de las actividades programadas para el Módulo. En concreto se realizarán: exposiciones teóricas; utilización de materiales de trabajo de carácter bibliográfico y exposiciones y debates alumnos; utilización de materiales didácticos audiovisuales y utilización de los distinto aparatos y material odontológico.

- Este espacio también sirve de ubicación para la realización de actividades procedimentales que verifiquen los supuestos teóricos adquiridos y que requieran la utilización de materiales o instrumentos de dotación sanitaria.
- **Material e instrumentos didácticos:**

- Los dos equipos dentales. Mobiliario general del aula.
- Productos de limpieza, desinfección y esterilización. Bolsas de esterilización y controles físicos, químicos y biológicos. Autoclave de vapor.
- Material radiográfico general.
- Equipos de protección individual, aislamientos.
- Instrumental y material de uso odontológico.

- **Medios visuales**: Pizarra, proyector y diferentes modelos anatómicos.

b) El aula de informática

La utilización del aula de informática como espacio educativo favorecerá el uso de las nuevas Tecnologías de Información y Comunicación (TICs). Esto comportará mayores opciones de práctica y aprendizaje tanto a la hora de realizar trabajos (presentaciones o videos), como de realizar ejercicios.

- **Medios visuales**: Pizarra, proyector.

H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS

El seguimiento de la programación se realizará diariamente, en cuaderno y/ o en hoja Excel proporcionada por el departamento de calidad prestando especial atención a las desviaciones para poder subsanarlas a tiempo.

Atención a la diversidad. A lo largo del curso se llevará a cabo una **detección** continua y sistemática de las particularidades y necesidades del alumnado, particularmente del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Esta detección se llevará a cabo partiendo de los informes previos, la observación directa y la acción tutorial. Las primeras conclusiones deberán estar para el tiempo de la evaluación inicial. A partir de las conclusiones de este proceso de detección, se analizarán las **posibles actuaciones** -entre otras las que pueda ofrecer el **plan de orientación y acción tutorial**- para los casos concretos que se presenten en el grupo (medidas generales, adaptación de tiempos, adaptación de evaluación, adaptación del tipo de exámenes, etc.). Con la detección de necesidades y el análisis de posibilidades, se tomará una **decisión** de las medidas que se van a adoptar en el módulo durante el año. Las actuaciones que se decidan para este módulo se reflejarán en el **apartado "Observaciones" del seguimiento de programación**. En ese mismo documento se irá dando cuenta del seguimiento de las actuaciones que se hayan decidido. El proceso será continuo porque puede darse el caso de que las necesidades específicas cambien durante el año académico, por traslados de matrículas, bajas, enfermedades de alumno/a/as, diagnósticos tardíos, etc. En la

memoria del módulo se dará cuenta de los resultados, conclusiones y posibles recomendaciones.

I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE

RECUPERACIONES DE LAS EVALUACIONES Y DEL CURSO:

Trascurrido un plazo suficiente para que el alumnado haya adquirido aquellos conocimientos y/o habilidades prácticas no superadas, se le realizará una prueba con un instrumento de evaluación semejante al usado durante la evaluación.

- El alumno/a que suspenda la primera evaluación podrá recuperarla con un examen que se realizará en los meses siguientes (establecida por el/la profesor/a) y la entrega de trabajos exigidos (si no los ha realizado anteriormente).
- La segunda evaluación se podrá recuperar con un examen y entrega de trabajos en marzo-abril.
- La tercera evaluación no tiene recuperación, la parte suspensa correspondiente a la tercera evaluación se recuperará en el examen de la primera convocatoria de JUNIO.
- **En la primera convocatoria de JUNIO** habrá un examen final. Los alumnos/as que hayan seguido el curso con normalidad, podrán recuperar las evaluaciones suspendidas 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 contenidos del módulo.
- **En la convocatoria extraordinaria de JUNIO**, los alumnos/as que hayan seguido el curso con normalidad, podrán recuperar las evaluaciones suspendidas siempre que no superen el 50% de los contenidos totales del módulo y entregar los trabajos que se les soliciten. Los alumnos/as que no hayan seguido el curso con normalidad por falta de asistencia u otros motivos, tendrán que superar un examen global sobre todos los contenidos del módulo y la parte práctica correspondiente; así como la realización de los trabajos que el profesor les indicará. Todo esto viene contemplado *en la ORDEN ECD/409/2018, de 1 de marzo, por la que se modifca la Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.*

PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA:

- La evaluación continua requiere la asistencia obligatoria a las clases. Se pierde el derecho a evaluación continua con faltas iguales o superiores al 15% de las horas totales del módulo, que en el caso de este módulo corresponden a **13** horas
- Según la Orden ECD/409/2018, de 1 de marzo, de este porcentaje podrá quedar excluido el alumnado que tenga que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, así como los deportistas que tengan la calificación de alto nivel o de alto rendimiento de acuerdo con la normativa en vigor. En todo caso, las circunstancias alegadas deberán quedar convenientemente acreditadas. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del ciclo formativo, previa petición del alumno o alumna. El alumno/a 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.

EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REFUERZO O MEJORA DE LAS COMPETENCIAS:

Desde el periodo comprendido entre la primera convocatoria de junio y la segunda convocatoria extraordinaria de junio se realizará un calendario de atención a alumnos/as, donde se impartirán clases de repaso de la materia, se propondrán ejercicios, y se resolverán dudas.

NO REALIZACIÓN DE PRUEBAS:

- No se repetirán exámenes no realizados en la fecha fijada. Éstos serán realizados en la recuperación de la evaluación correspondiente.
- Si el alumno/a tuviera algún examen aprobado en esa misma evaluación, se le guardará la nota, con la que mediará una vez realizada la recuperación del examen no hecho en fecha fijada.

J) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS. PROGRAMA BILINGÜE

INTRODUCCIÓN

Módulo formativo: Reception and logistics of the dental clinic.

No se seguirá libro de texto (por no existir ninguno adecuado disponible). Se proporcionarán al alumnado apuntes, presentaciones y elementos de ampliación específicos que sirvan para cumplir con los contenidos y objetivos de aprendizaje de la asignatura.

METODOLOGÍA ESPECÍFICA

La metodología seguida en este módulo es la misma que la seguida por el Departamento para la materia en español. No obstante, se realizan las oportunas adaptaciones. Para trabajar y reforzar el inglés como lengua vehicular se realizarán:

- Lecturas y actividades de comprensión de lectora.
- Visionado de videos y escucha de audios y actividades de comprensión auditiva.
- Elaboración de un glosario con el nuevo vocabulario.

Además del material específico de la asignatura, se utilizarán textos y actividades de elaboración propia utilizando libros de texto, páginas webs y prensa en lengua inglesa.

La comunicación entre el alumnado y el profesorado será en inglés.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

PARTE TEÓRICA	Supone un 60% de la nota final, para lo cual el alumno/a deberá superar un examen de tipo test, realizado cada una o dos unidades de trabajo dependiendo de los contenidos. -Modelo habitual de examen: examen de tipo test. El tipo test tendrá cuatro opciones de respuesta (los fallos descontarán ⅓ de la puntuación de cada pregunta). Si no se pudiera examinar presencialmente, en una situación de enseñanza a distancia se realizaría un examen *online*. El valor del examen teórico sería del 50% de la nota.
TRABAJOS	Supone un 40% de la nota dónde se deben de realizar dentro de la fecha propuesta por el profesor diferentes trabajos que son expuestos en el aula (presentaciones, infografías, carteles…) que no figuran por su carácter en el cuaderno del aula. Se valorará la calidad del trabajo, el orden, la presentación, la redacción, la comprensión de lo expuesto, originalidad de la propuesta, y la coordinación entre los miembros del equipo. En caso de una situación de enseñanza a distancia el porcentaje que se le daría al contenido de trabajos individuales sería del 50%.

Habrá que obtener al menos un 5 sobre 10 en cada una de las partes para aprobar la evaluación.

En cada evaluación se podrán realizar pruebas escritas y/o trabajos de carácter obligatorio.

Por errores gramaticales se podrá descontar hasta 0,5 puntos en los trabajos.

Todos los trabajos, fichas, prácticas… son obligatorios y deben entregarse en la fecha indicada.

La nota final será la media aritmética de las calificaciones de las tres evaluaciones.

El alumno/a que suspenda la primera evaluación podrá recuperarla con un examen que se realizará en los meses siguientes (establecida por el/la profesor/a) y la entrega de trabajos exigidos (si no los ha realizado anteriormente).

La segunda evaluación se podrá recuperar con un examen y entrega de trabajos en marzo-abril.

La tercera evaluación no tiene recuperación, la parte suspensa correspondiente a la tercera evaluación se recuperará en el examen de la primera convocatoria de JUNIO.

En la primera convocatoria de JUNIO habrá un examen final. Los alumnos/as que hayan seguido el curso con normalidad, podrán recuperar las evaluaciones suspendidas 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 contenidos del módulo.

En la convocatoria extraordinaria de JUNIO, los alumnos/as que hayan seguido el curso con normalidad y tengan todavía alguna evaluación con resultado suspenso deberán superar un examen global para aprobar la asignatura. Los alumnos/as que no hayan seguido el curso con normalidad por falta de asistencia u otros motivos, tendrán que superar un examen global sobre todos los contenidos del módulo y la parte práctica correspondiente; así como la realización de los trabajos que el profesor les indicará.

Otros aspectos para destacar, siguiendo las orientaciones de la enseñanza CLIL (*Content and Language Integrated Learning*), son:

- Para favorecer una metodología activa y fomentar el protagonismo del alumno y la expresión oral se hará uso de la imagen a través del trabajo (*flashcards*, fotos, pósteres, murales, presentaciones, folletos...)
- Para favorecer el trabajo de la competencia lingüística:
    - Se preguntará al alumno con frecuencia para asegurarnos de que comprende las explicaciones en inglés.

- Se realizarán debates, presentaciones orales*, role-playing*…
- Se trabajará el vocabulario específico-clave en ambas lenguas.
- Se hará uso de las nuevas tecnologías.
- Se realizarán actividades de aprendizaje cooperativo.
- Se realizarán actividades variadas del tipo: rellenar huecos, unir definiciones con terminología, ordenar información obtenida de un texto a través de diferentes formatos gráficos, buscar errores, escribir titulares, etc.
- Se trabajará con diferentes agrupamientos.
- Se realizarán actividades de ampliación y de refuerzo.
- Se favorecerá la realización de actividades creativas.

K) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA EL ALUMNADO

Este plan se utilizará cuando un profesor no pueda asistir a clase, durante un periodo prolongado de tiempo.

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 de la materia, a pesar de la ausencia del profesor en su hora/clase y aprovechando el tiempo programado para ésta.

Después de confirmada la ausencia del profesor:

- Ausencia programada: se confirma la ausencia de un profesor/a cuando este/a mismo/a notifica con anticipación al Jefe de Departamento o al equipo directivo su falta a clase.
- Ausencia no programada: no se considerará en esta programación, ya que confiere a circunstancias excepcionales durante un periodo prolongado de tiempo.

Debe saberlo en primer lugar el Jefe de Estudios, y después el Jefe de Departamento, así como el resto del equipo directivo.

Se tendrá preparada una serie de actividades para la realización de los alumnos en el caso de varios días de ausencia del profesor. Estas actividades serán principalmente la realización de trabajos de búsqueda de información sobre el módulo, especialmente la lección que se esté desarrollando en ese momento. Este periodo no estará suscrito a ser preguntando en el examen correspondiente y se valorará el trabajo realizado por los alumnos

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 aplicarán las modificaciones que a continuación se indican.

Apartado B. Contenidos

Los contenidos señalados en negrita (mínimos) se consideran imprescindibles para alcanzar las competencias profesionales esenciales del título. En escenarios de educación semipresencial o a distancia, se priorizarán estos contenidos para la temporalización, y para enseñanza presencial si así lo requieren.

En el escenario semipresencial, en este módulo, se seguirán impartiendo todos los contenidos aunque se prioricen los mínimos.

En escenario a distancia, por confinamiento prolongado, se impartirán los contenidos mínimos.

Apartado C. Metodología

En los escenarios que requieran enseñanza a distancia, se empleará la plataforma Moodle del Centro como medio y canal preferente. Se creará en la plataforma un curso para este módulo en el que los alumnos harán lo siguiente: pruebas, ejercicios y exámenes.

Aparte del uso de Moodle, para el aprendizaje y la enseñanza a distancia se emplearán las siguientes herramientas y estrategias: videoconferencias por Zoom estableciendo sesiones semanales En este módulo, dependiendo de que las unidades didácticas sean más o menos prácticas, la metodología será:

-en las más teóricas se impartirá teoría de manera presencial y se dejarán las actividades para realizar en casa.

- en las más prácticas, se realizarán los procedimientos en el aula presencial, mientras que la teoría la estudiarán en casa y el profesor resolverá dudas.

Apartado D. Criterios de evaluación

Escenario 1 y 2 (presencialidad y semipresencialidad) se evaluará según lo previsto en el apartado D y si las circunstancias lo permiten.

En el escenario 3 (a distancia) se priorizarán los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación mínimos que arriba se han indicado en negrita.

Apartado F. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Los resultados de aprendizaje que se trabajen a distancia se evaluarán de la siguiente manera: Mediante exámenes (siempre que todos los alumnos tengan el equipamiento tecnológico adecuado), o trabajos en Moodle. Se podrán hacer 2 pruebas por evaluación mediante la aplicación Zoom, o a final de curso.

En el caso de que se puedan realizar exámenes el criterio de calificación varía con respecto al escenario de presencialidad: 50% examen y 50 % trabajos.

En el caso de que no se pudieran realizar exámenes online la evaluación se realizará mediante actividades y trabajos

En el escenario de semipresencialidad, las calificaciones [por evaluación o final], serán el resultado de combinar las notas obtenidas en el proceso a distancia (trabajos) y las notas presenciales (exámenes) siguiendo el mismo criterio expuesto anteriormente.

Apartado G. Materiales y recursos didácticos

Además de los descritos en el apartado G, para el trabajo a distancia se emplearán los siguientes materiales y recursos: Moodle, Zoom.

Para aquellos alumnos que no dispongan de los recursos y medios necesarios se adoptarán las siguientes medidas: préstamo de materiales o herramientas en estas condiciones, sesiones de tutorías presenciales, etc.

Apartado H. Mecanismos de seguimiento

En los periodos de enseñanza a distancia, se seguirá el trabajo de los alumnos mediante la entrega de trabajos y actividades mediante Moodle. Se realizarán sesiones de videoconferencia por Zoom que se establecerán por el profesor/a en el momento indicado, siempre en horario habitual del módulo.

K) DERECHO DEL ALUMNADO A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

El alumno/a podrá conocer la programación a través de la web del CPIFP, y además se subirá a la plataforma Moodle.

MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR

- Criterios de calificación
- Procedimientos de evaluación
- Se modifica el apartado J) para adaptarse a las necesidades del PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS

Curso 2023-24

- Se modifica la temporalización.
- Se modifican los criterios de calificación y procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Se modifican las Unidades didácticas

- Se modifican ciertos aspectos del programa bilingüe.

Código modificación: 2023-606