SAN304 – RECEPCIÓN Y LOGÍSTICA EN LA CLÍNICA DENTAL



TÉCNICO SUPERIOR EN HIGIENE BUCODENTAL

GRADO D. CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR

1. IDENTIFICACIÓN. 2
2. CONCRECIÓN DE CURRÍCULO EN RELACIÓN A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ÁMBITO PRODUCTIVO. 2
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES Y OBJETIVOS GENERALES. 3
3.1. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS. 3
3.2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LOS OBJETIVOS GENERALES 4
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE. 5
4.1. RELACIÓN ENTRE LOS RA Y LAS REALIZACIONES PROFESIONALES DE LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA ASOCIADOS AL MÓDULO 5
4.2. RELACIÓN ENTRE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO Y LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO 5
4.3. RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, UNIDADES DIDÁCTICAS Y SU TEMPORALIZACIÓN. 6
5. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS 6
6. METODOLOGÍA Y COORDINACIÓN DOCENTE. 12
6.1. METODOLOGÍA. 12
6.2. COORDINACIÓN DOCENTE. 13
7. MATERIALES Y RECURSOS 14
8. EVALUACIÓN 14
8.1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. 14
8.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. 14
8.3. EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA 16
8.4. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA. 16
8.5. IMPOSIBILIDAD DE APLICAR CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONTINUA 17
8.6. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO EN CONVOCATORIA ORDINARIA. 17
8.7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO QUE NO PUEDE ASISTIR A CLASE POR ENCONTRARSE CURSANDO SEGUNDO CURSO DEL CICLO FORMATIVO. PLAN DE RECUPERACIÓN. 17
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 18
10. ASPECTOS TRANSVERSALES 18
10.1. EDUCACIÓN EN VALORES 18
10.2. COMPETENCIAS PERSONALES 18
10.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 19
10.4. ACTIVIDADES INTERDEPARTAMENTALES 19
11. INDICADORES DE LOGRO Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN 19
11.1. PROCEDIMIENTO SOBRE EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN 19
11.2. AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE 19
12. REFERENCIAS LEGISLATIVAS 20
ANEXO 1: SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN PARA EL CURSO 2026-2027 20

1. IDENTIFICACIÓN.

-Centro educativo: CIFP CERDEÑO (OVIEDO) 33028490

-Familia profesional: SANIDAD

-Ciclo formativo: Higiene Bucodental (SAN304-LOE)

-Módulo profesional: Recepción y Logística en la Clínica Dental (RLCD)

- Código: 0730

- Estándares de competencia a las que está asociado:

Estándar de Competencia EC1591_3: Gestionar el área de trabajo en un gabinete bucodental.

- Real Decreto del título formativo y Decreto de currículo del mismo del PA: Real Decreto 769/2014, de 12 de septiembre y Decreto 103/2025, de 25 de agosto.

2. CONCRECIÓN DE CURRÍCULO EN RELACIÓN A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ÁMBITO PRODUCTIVO.

En el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y RD 769/2014, se definen:

- La **Competencia general del ciclo**:
  Promover la salud bucodental de las personas y de la comunidad, mediante el desarrollo de actividades preventivas y asistenciales, que comprenden la exploración y detección epidemiológica, y el registro del estado de salud/enfermedad de las personas, como miembro de un equipo de salud bucodental en el que organizarán, programarán y realizarán su actividad profesional con criterios de calidad, seguridad y optimización de recursos, bajo la supervisión del facultativo.

- **Entorno profesional: Ámbito profesional**.
  Desarrolla su actividad profesional en el sector sanitario público y privado, en el área de atención sanitaria y promoción de la salud, formando parte de equipos estructurados de salud bucodental, de equipos de atención primaria, en las unidades de promoción de la salud, y en consultas o gabinetes dentales privados. Se integrará en un equipo de prevención y atención sanitaria, coordinados por un facultativo. Desarrolla funciones de organización y gestión en la unidad o gabinete dental de trabajo, presta servicios asistenciales y preventivos a la comunidad y controla la calidad de los mismos a través de actividades de vigilancia epidemiológica y de educación sanitaria. Su actividad profesional está sometida a regulación por la Administración competente. En el desarrollo de la actividad profesional se aplican los principios de accesibilidad universal de acuerdo con la legislación vigente.

- **Sectores productivos:**

Se ubica en el sector sanitario público y privado: Atención primaria y comunitaria. Consultas privadas. Atención especializada.

- **Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes:**
  - Técnico superior en Higiene Bucodental
  - Técnico especialista Higienista Dental
  - Higienista Bucodental
  - Educador en salud bucodental

Para el desarrollo de los contenidos de este módulo profesional se mantendrá una estrecha colaboración y coordinación con los módulos profesionales que imparten mismos contenidos, como ocurre en:

- Formación y Orientación Laboral.
- Estudio de la cavidad oral.
- Exploración de la cavidad oral.
- Intervención bucodental.
- Educación para la salud oral.

El módulo de "Recepción y Logística en la Clínica Dental" proporciona la formación necesaria para organizar las actividades en la clínica, su puesta en funcionamiento, la recepción de pacientes y la gestión de materiales y equipos, con énfasis en la aplicación de normas de prevención de riesgos. Las funciones desarrolladas abarcan la organización de actividades, recepción y atención de usuarios, gestión de la documentación clínica, preparación y mantenimiento de equipos, adquisición y almacenamiento de materiales, así como la protección ambiental.

Las competencias adquiridas se aplican en la programación y gestión diaria de actividades en diferentes contextos, como unidades de Atención Primaria, Unidades de Higiene Bucodental en Atención Especializada, Gabinetes de Higiene Bucodental y clínicas dentales.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES Y OBJETIVOS GENERALES.

3.1. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS.

Acorde al Decreto 187/2015, la formación del módulo RLCD contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales a), b), c), d), e), m), n), o), r) y t)** del título. Estas son:

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

3.2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LOS OBJETIVOS GENERALES

Acorde al Decreto 187/2015, la formación del módulo RLCD contribuye a alcanzar los **objetivos generales a), b), c), d), e), n) y s)** del ciclo formativo. Estos son:

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.

Para alcanzar estos objetivos y competencias se seguirán las siguientes líneas de actuación:

- 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.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

RA1. Organiza las actividades de la clínica y unidad de salud bucodental, analizando la carga de trabajo.

RA2. Aplica procesos para la recepción de pacientes relacionando sus demandas con el servicio a prestar.

RA3. Gestiona ficheros de pacientes manejando aplicaciones informáticas.

RA4. Gestiona la documentación clínica identificando los documentos en función de las necesidades y del tipo de servicio clínico implicado.

RA5. Realiza la preparación y puesta en marcha de equipos, identificando sus condiciones de utilización

RA6. Organiza la adquisición y almacenamiento de material e instrumental, aplicando técnicas de gestión.

RA7. Aplica las normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, identificando los riesgos asociados y las medidas y equipos para prevenirlos.

4.1. RELACIÓN ENTRE LOS RA Y LAS REALIZACIONES PROFESIONALES DE LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA ASOCIADOS AL MÓDULO

ESTÁNDARES DE COMPETENCIA	REALIZACIONES PROFESIONALES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE						
		RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7
EC1591_3:	RP1	X	X	X	X			
	RP2					X		
	RP3						X	
	RP4	X	X					
	RP5	X	X	X	X			

4.2. RELACIÓN ENTRE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO Y LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

OBJETIVOS GENERALES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE						
	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7
a)	X	X	X				
b)	X			X			X

c)	**X**					**X**	
d)					**X**		
e)							
n)							
s)	**X**				**X**		**X**

4.3. RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, UNIDADES DIDÁCTICAS Y SU TEMPORALIZACIÓN.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CE	UD	FORMACIÓN			
			CENTRO	H	EMPRESA	H
RA1	a, b, c, d, e, f, g	UD1	X	7	X	15
RA2	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l	UD2	X	8	X	15
RA3	a, b, c, d, e, f, g	UD3	X	7	X	16
RA4	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k	UD4	X	8		
RA5	a, b, c, d, e, f, g	UD5	X	8		
RA6	a, b, c, d, f, g, h	UD6	X	8		
RA7	a, b, c, d, e, f	UD7	X	8		

El periodo de formación en la empresa será de 120 horas y se realizará según lo establecido en el centro.

5. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

UD1. Organización de las actividades en la unidad o clínica dental	**12 h**
RA Y CE QUE SE TRABAJAN EN ESTA UNIDAD DIDÁCTICA	
RA1. 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.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividad a desarrollar	Duración	Instrumento de evaluación	Criterios de evaluación						
			1a	1b	1c	1d	1e	1f	1g
1.1 - Exposición de contenidos	**5 h**		X	X	X	X			
1.2 - Actividad de aula - Elaboración de mapa mental	**1h**	**Rúbrica**	X						
1.3 - Actividad de aula - Aprendizaje colaborativo. Proyecto 1	**3h**	**Rúbrica**	X	X					
1.4 - Actividad de aula	**1 h**	**Lista de cotejo**			X				
1.5 - Actividad de repaso	**1 h**	**Lista de cotejo**				X			
1.6 - Prueba objetiva	**1 h**	**Cuestionario**	X	X	X	X			

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

- Servicios y clínicas para la asistencia dental
- Equipo de profesionales de una clínica dental
- Instalaciones y dependencias de una clínica dental
- Programación del trabajo de una clínica dental
- Programas de gestión de una clínica dental y bases de datos

UD2. Aplicación de procesos para la recepción de pacientes	**13h**
RA Y CE QUE SE TRABAJAN EN ESTA UNIDAD DIDÁCTICA	**RA 2**

RA2. Aplica procesos para la recepción de pacientes relacionando sus demandas con el servicio 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, fidelización y captación de posibles clientes o usuarios o usuarias.
l) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los pacientes y el equipo de trabajo

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividad a desarrollar	Duración	Instrumento evaluación	Criterios evaluación							
			2a	2b	2c	2d	2e	2f	2g	
2.1 - Exposición de contenidos	**6 h**		X	X						
2.2 – Actividades de aula	**3 h**	**Rúbrica**	X							
2.3 - Actividad de aula - Aprendizaje colaborativo. Proyecto 2	**3 h**	**Lista de cotejo**		X						
2.4 - Prueba objetiva	**1 h**	**Cuestionario**	X	X						

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

- Procesos de atención a personas en la recepción de la clínica o servicio de salud bucodental.
- Técnicas de comunicación.
- Procesos de atención de las actividades propias de la recepción de una clínica dental.
- Citación de pacientes.
- Facturación de servicios.
- Estrategias de marketing relacionadas con clínicas y servicios de salud bucodental.

UD3. Gestión de ficheros de pacientes — 13 h

RA Y CE QUE SE TRABAJAN EN ESTA UNIDAD DIDÁCTICA — **RA3**

RA3. 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.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividad a desarrollar	Duración	Instrumento evaluación	Criterios evaluación							
			3a	3b	3c	3d	3e	3f	3g	

3.1- Exposición de contenidos	**3 h**		**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**		
3.2. Prácticas en aula de informática. Uso del programa de gestión de clínica dental	**6 h**	**Lista de cotejo**		**x**	**x**	**x**	**x**			
3.3 - Actividad de aula - Aprendizaje colaborativo. Proyecto 3	**3 h**	**Rúbrica**			**x**	**x**	**x**			
3.4 - Prueba objetiva	**1 h**	**Cuestionario**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**		

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

- Aplicaciones informáticas para el manejo de datos de pacientes.
- Gestión de datos de pacientes.
- Legislación y normativa vigente

UD4. Gestión de la documentación clínica	**13 h**
RA Y CE QUE SE TRABAJAN EN ESTA UNIDAD DIDÁCTICA	**RA4**

RA4. 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.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividad a desarrollar	**Duración**	**Instrumento evaluación**	**Criterios evaluación**							
			4a	**4b**	**4c**	**4d**	**4f**	**4g**		
4.1 - Exposición de contenidos	**6 h**		**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**		
4.2 - Actividad de aula	**2 h**	**Lista de cotejo**	**x**					**x**		
4.3 - Actividad de aula - Aprendizaje colaborativo. Proyecto 4	**3 h**	**Rúbrica**		**x**	**x**	**x**				
4.4 - Actividad de aula	**1 h**	**Lista de cotejo**					**x**			
4.6 - Prueba objetiva	**1 h**	**Cuestionario**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**		

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

- Organización sanitaria.
- Documentos clínicos.
- Historia clínica. Apartados y documentos que incluye.
- Custodia de documentos.

- Condiciones de cumplimentación.
- Normativa.
- Tipos de historias clínicas.
- Otros documentos sanitarios.
- Documentación correspondiente a los sistemas de gestión de calidad propios de clínicas dentales.
- Cumplimentación y tramitación de documentos.
- Legislación vigente en materia de documentación, protección de datos y derechos y obligaciones.

UD5. Realización de la preparación y puesta en marcha de equipos	13 h
RA Y CE QUE SE TRABAJAN EN ESTA UNIDAD DIDÁCTICA	RA3

RA5. 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 han distribuido el instrumental y 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 equipos para mantener las condiciones de uso

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividad a desarrollar	Duración	Instrumento evaluación	Criterios evaluación							
			5a	5b	5c	5d	5e	5f	5g	
5.1 - Exposición de contenidos	**5 h**		X	X	X	X	X	X	X	XS A
5.2 - Actividad de aula – Aprendizaje colaborativo. Proyecto 5	**3 h**	**Rúbrica**	X	X						
5.3 - Actividad de aula:	**3 h**	**Lista de cotejo**	X							
5.4 - Prueba objetiva	**1 h**	**Cuestionario**	X	X	x	X	X	X	X	X

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

- Equipamiento de una clínica dental.
- Control de la limpieza, desinfección y esterilización. Sistemas de reposición de instrumental en gabinetes.
- Técnicas de mantenimiento de equipos.
- Riesgos laborales y precauciones asociados al manejo de equipamiento.

Organización de la adquisición y almacenamiento de material e instrumental:

- Instrumental, productos y materiales básicos en una clínica dental.

UD6. Organización de la adquisición y almacenamiento de material e instrumental	13 h
RA Y CE QUE SE TRABAJAN EN ESTA UNIDAD DIDÁCTICA	RA4

RA6. 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 materiales según pautas establecidas y en circunstancias diferentes.
e) Se ha comprobado en la recepción del material y 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 almacenes.
h) Se ha gestionado la documentación correspondiente a la compra, venta y almacenado de productos

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividad a desarrollar (dos dígitos Ud. N.º actividad)	Duración	Instrumento evaluación	Criterios evaluación							
			6a	6b	6c	6d	6e	6f	6g	6h
6.1 - Exposición de contenidos	**5 h**		X	X	X	X	X	X	X	X
6.2 - Actividad de aula – Aprendizaje colaborativo. Proyecto 6	**3 h**	**Rúbrica**	X						X	
6.3 - Actividad de aula:	**2 h**	**Lista de cotejo**		X	X	X	X			X
6.4 - Actividad de aula:	**1 h**	**Lista de cotejo**						X		
6.5 - Prueba objetiva	**1 h**	**Cuestionario**	X	X	X	X	X	X	X	X

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

- Gestión de compras.
- Gestión de almacenes sanitarios.
- Gestión de pedidos.

UD7. Aplicación de normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental	**13 h**
RA Y CE QUE SE TRABAJAN EN ESTA UNIDAD DIDÁCTICA	**RA5**

RA7. 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.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Actividad a desarrollar (dos dígitos Ud. N.º actividad)	Duración	Instrumento evaluación	Criterios evaluación								
			7a	7b	7c	7d	7e	7f	7g	7h	7i

7.1 - Exposición de contenidos	**6 h**		x	x	x	x	x	x	x	x	x
7.2 - Actividad de aula – Aprendizaje colaborativo. Proyecto 7	**3 h**	**Rúbrica**	x	x							x
7.3 - Actividad de aula:	**2 h**	**Lista de cotejo**			x	x	x	x	x		
7.4 - Actividad de aula:	**1 h**	**Lista de cotejo**								x	
7.6 - Prueba objetiva	**1 h**	**Cuestionario**	x	x	x	x	x	x	x	x	x

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

- Riesgos personales y ambientales en clínicas dentales. Identificación de riesgos. Factores y situaciones de riesgo:

- Seguridad en clínicas dentales.

- Gestión ambiental. Gestión de residuos.

6. METODOLOGÍA Y COORDINACIÓN DOCENTE.

6.1. METODOLOGÍA.

Para alcanzar los Resultados de Aprendizaje, se trabajarán contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales, integrando metodologías activas y centradas en el alumnado. El papel del profesor evoluciona hacia el de facilitador y guía del aprendizaje, promoviendo la autonomía, la reflexión y la práctica profesional. Las actividades de enseñanza-aprendizaje estarán diseñadas para desarrollar competencias profesionales en un contexto lo más cercano posible a la realidad laboral, adaptando los enfoques a los objetivos de cada Unidad Didáctica.

Principios metodológicos:

- **Aprendizaje basado en la práctica profesional**: Se simularán situaciones reales de la clínica dental para garantizar que el alumnado comprenda la aplicabilidad de lo aprendido.
- **Enfoque en la resolución de problemas**: Promoviendo la capacidad del alumnado para actuar como solucionadores de problemas en un entorno sanitario.
- **Participación activa y colaborativa**: Se fomentará la participación, la motivación y la iniciativa mediante metodologías como el "aprendizaje basado en proyectos" (ABP), gamificación y debates.
- **Aprendizaje significativo y constructivista**: Construcción de nuevos conocimientos sobre la base de las experiencias previas del alumnado, relacionando conceptos teóricos con la práctica.
- **Trabajo en equipo y cooperativo**: El alumnado trabajará en grupos pequeños, medianos y en plenaria para resolver problemas y desarrollar proyectos, favoreciendo el aprendizaje social y la cooperación.
- **Enfoque cíclico del aprendizaje**: Los contenidos se abordarán de manera progresiva, planteando preguntas y actividades que permitan al alumnado profundizar en el conocimiento.

- **Uso de metodologías emergentes**: La "flipped-classroom" o aula invertida se implementará para optimizar el tiempo de clase, fomentando la autogestión y el compromiso.
- **Gamificación**: Con el objetivo de crear un ambiente de aprendizaje positivo y distendido, y motivar la participación.

Tipos de actividades:

- **Motivadoras**: Captar la atención y despertar el interés mediante el análisis de noticias de actualidad, vídeos o casos reales.
- **Diagnósticas**: Evaluar conocimientos previos y detectar necesidades de refuerzo. Se utilizarán cuestionarios, lluvias de ideas y herramientas digitales interactivas.
- **De desarrollo**: Consolidar los contenidos a través de actividades prácticas, simulaciones y resolución de casos.
- **De recapitulación**: Reforzar lo aprendido mediante esquemas, mapas conceptuales y debates, facilitando la integración del conocimiento.
- **De refuerzo y ampliación**: Adaptadas según las necesidades individuales del alumnado, para asegurar la comprensión y el avance.
- **De evaluación continua**: Valoración del progreso mediante pruebas prácticas, cuestionarios y autoevaluación.

Agrupamientos:

Se emplearán diferentes configuraciones de grupos para fomentar la interacción y el aprendizaje cooperativo, teniendo en cuenta la diversidad y fomentando la igualdad efectiva. Los agrupamientos variarán entre parejas, pequeños grupos, grupos medianos y plenarios, seleccionándose en función del tipo de actividad y la dinámica de la clase.

6.2. COORDINACIÓN DOCENTE.

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

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

Para poder canalizar los contenidos teórico-prácticos de los diferentes módulos y cohesionar el proceso de enseñanza-aprendizaje se mantendrán reuniones de coordinación del profesorado con

atribución docente, a fin de evitar el solapamiento de los contenidos, tanto en la enseñanza presencial como en la no presencial.

El uso de Teams se plantea como esencial en este proceso, constituyendo esa plataforma como un canal de comunicación además de la reunión presencial que pudiera realizarse en el centro para la coordinación del equipo educativo del grupo.

Esta coordinación entre los diferentes módulos del ciclo fomentará un aprendizaje de carácter integrador y coherente, de manera que el alumnado englobe y relaciones todos los contenidos y capacidades adquiridas como un todo dentro de su perfil profesional

7. MATERIALES Y RECURSOS

MATERIALES Y RECURSOS		
DE CARÁCTER GENERAL	**DE CARÁCTER ESPECÍFICO**	**DE CARÁCETER ORGANIZATIVO**
Equipos audiovisuales Libro de texto Apuntes elaborados por el profesorado PlataformaTeams		Aula

8. EVALUACIÓN

8.1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Se utilizarán como instrumentos de evaluación la observación sistemática en el aula, para la que se aplicará una rúbrica, trabajos individuales o en grupo, que se recogerán en una libreta/archivador y pruebas objetivas.

Se realizarán una o varias pruebas objetivas en cada evaluación, que consistirán en cuestionarios con preguntas de respuesta corta, ejercicios tipo test o preguntas a desarrollar.

Estos instrumentos incorporarán aspectos actitudinales.

El o la docente ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informa de la formación en empresa.

8.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

RA	%RA	CRITERIO EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	PESO SOBRE RA	PONDERACIÓN
RA1	12 %	a, b, c, d, e, f, g	1.1. Observación/Rúbrica	3,2%	0,38 %
			1.2 Situación de	4,8%	0,57 %

			aprendizaje/Rúbrica		
			1.3. Prueba objetiva	24%	2,8%
			1.4 Informe empresa	68%	8,1%
RA2	16 %	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l	2.1. Observación/Rúbrica	3,4%	0,54%
			2.2 Situación de aprendizaje/Rúbrica	5,2%	0,83%
			2.3. Prueba objetiva	26,09%	4,17 %
			2.4 Informe empresa	65,21%	10,43
RA3	12 %	a, b, c, d, e, f, g	3.1. Observación/Rúbrica	3,04%	0,36%
			3.2. Practica/lista de cotejo	4,56%	0,54 %
			3.3. Prueba objetiva	22,83%	9 %
			3.4 Informe empresa	69,56%	83,47%
RA4	12 %	a,b, c, d, e, f, g, h, I, j, k	4.1. Observación/Rúbrica	10%	1,2 %
			4.2. Practica/lista de cotejo	15%	1,8 %
			4.3. Prueba objetiva	75%	9 %
RA5	12 %	a, b, c, d, e	5.1. Observación/Rúbrica	10%	1,2 %
			5.2. Practica/lista de cotejo	15%	1,8 %
			5.3. Prueba objetiva	75%	9 %
RA6	12 %	a, b, c, d, e, f, g	6.1. Observación/Rúbrica	10%	1,2 %
			6.2. Practica/lista de cotejo	15%	1,8 %
			6.3. Prueba objetiva	75%	9 %
RA7	12 %	a, b, c, d, e, f	6.1. Observación/Rúbrica	10%	1,2 %
			6.2. Practica/lista de cotejo	15%	1,8 %
			6.3. Prueba objetiva	75%	9 %
	10 %	Formación en empresa			10 %

Criterios de calificación a aplicar en programas de recuperación:

RA	%RA	CRITERIO EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	PESO SOBRE RA	PONDERACIÓN
RA1	15%	a, b, c, d, e, f, g	1.1.Actividades obligatorias	2,4%	0,36%
			1.2. Prueba objetiva	28,8%	4,32%
			1.3 Informe empresa	68%	10,20
RA2	20%	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l	2.1.Actividades obligatorias	3,48%	0,69%
			2.2. Prueba objetiva	31,31%%	6,26%
			2.3 Informe empresa	65,21%	13,04
RA3	15%	a, b, c, d, e, f, g	3.1.Actividades obligatorias	3,05%	0,45%

			3.2. Prueba objetiva	27,39%	4,1%
			3.3 Informe empresa	69,56%	10,43
RA4	15%	a,b, c, d, e, f, g, h, I, j, k	4.1.Actividades obligatorias	10%	1,5%
			4.2. Prueba objetiva	90%	13,5%
RA5	10%	a, b, c, d, e	5.2. Practica/lista de cotejo	10%	1%
			5.3. Prueba objetiva	90%	9%
RA6	15%	a, b, c, d, e, f, g	6.2. Practica/lista de cotejo	10%	1,5%
			6.3. Prueba objetiva	90%	13,5%
RA7	10%	a, b, c, d, e, f	6.2. Practica/lista de cotejo	10%	1%
			6.3. Prueba objetiva	90%	9%

Tabla 2

8.3. EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA

Los resultados de aprendizaje se evalúan trimestralmente aplicando los instrumentos de evaluación con los porcentajes especificados en los criterios de calificación. Para superar la evaluación se debe obtener una calificación igual o superior a 5. La calificación de cada evaluación es solamente orientativa, puesto que los RA aportan distintos porcentajes a la calificación final del módulo.

Si en una de las evaluaciones trimestrales no se alcanza una calificación igual o superior a 5 en alguno de los resultados de aprendizaje se hará una prueba de recuperación que incluirá aquellos no alcanzados.

En la evaluación final ordinaria, para superar el módulo se debe haber obtenido una calificación igual o superior a 5.

La nota final se calculará conforme los porcentajes de la tabla del punto 8.2. En el caso de que la calificación final sea un número decimal, debe ser redondeado a un entero, que, en base a lo establecido en la resolución de 18 de junio de 2009, se obtendría de forma análoga a como se obtiene la calificación final de ciclo, a través del redondeo al entero superior.

En el caso de que el alumnado no acudiese al centro prácticas formativas, se entenderá no superados los resultados de aprendizaje o criterios de evaluación asociados a dicho periodo.
Los alumnos/as podrán realizar la formación en empresa en un máximo de dos ocasiones en el marco de una oferta formativa.

La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen.

8.4. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA.

El alumno/a tiene derecho a incorporarse al sistema de evaluación continua a partir del momento en que es efectiva su matrícula en el módulo.

Se deberá flexibilizar la programación con el fin de garantizar su derecho a alcanzar todos los resultados de aprendizaje orientándolo en el estudio, explicaciones, aclaraciones, ejercicios, etc. que se consideren necesarios.

Tiene derecho a la realización de todos los exámenes contemplados en el sistema de evaluación continua (exámenes ordinarios y recuperaciones), siendo los criterios de evaluación y calificación los contemplados en el apartado de evaluación ordinaria.

Los exámenes ordinarios ya realizados en el momento de la incorporación se harán en la fecha de recuperación del grupo. En caso de no superarlos y para permitirles tener las mismas oportunidades que el resto de sus compañeros/as, tendrán derecho a una prueba de recuperación adicional, fijando una fecha que permita al alumno/a revisar nuevamente los contenidos y realizar todas las consultas que considere necesarias.

8.5. IMPOSIBILIDAD DE APLICAR CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONTINUA

En el caso de que un/a alumno/a no pueda ser evaluado según los criterios establecidos para la evaluación continua y no se pueda registrar el logro de los resultados de aprendizaje, será evaluado mediante un Sistema de Evaluación Especial.

Este será comunicado por el docente por medios oficiales (correo educastur o Teams) incluyendo resultados de aprendizaje, actividades a realizar, instrumentos de evaluación, así como el momento de su realización.

La calificación en este caso deberá ajustarse a la tabla 1. El módulo se entenderá superado cuando se obtenga una calificación igual o superior a 5.

8.6. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO EN CONVOCATORIA ORDINARIA.

Si en la evaluación final ordinaria no se supera alguno de los resultados de aprendizaje, se informará al alumnado (correo Educastur o Teams) sobre el programa de recuperación y la prueba que deberá realizar para la evaluación extraordinaria que versará sobre los mínimos exigibles. Esta prueba se realizará en el mes de junio, según el calendario que fijará Jefatura de Estudios.

La calificación final del módulo se obtendrá aplicando los criterios de calificación de la tabla 1 para los resultados de aprendizaje superados con anterioridad y los indicados para los resultados de aprendizaje objeto de evaluación extraordinaria (tabla 2).

8.7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO QUE NO PUEDE ASISTIR A CLASE POR ENCONTRARSE CURSANDO SEGUNDO CURSO DEL CICLO FORMATIVO. PLAN DE RECUPERACIÓN.

Se informará al alumnado (correo Educastur o Teams) que se encuentre en estas circunstancias sobre el programa de recuperación que deberá seguiry la prueba que deberá realizar y que versará sobre los mínimos exigibles.

La calificación en este caso deberá ajustarse a lo establecido en la tabla 2. El módulo se entenderá superado cuando se obtenga una calificación igual o superior a 5.

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Con objeto de establecer respuestas educativas adaptadas a la diversidad del alumnado se tomarán como referencia las indicaciones recogidas al respecto en el proyecto de centro y las concreciones curriculares de ciclo. De este modo la intervención con el alumnado se basará en los principios de equidad e inclusión promoviendo el desarrollo de actuaciones basadas en el diseño universal de aprendizaje con medidas ordinarias para todo el alumnado. Además de las mencionadas, con objeto de ofrecer una atención personalizada, se facilitarán medidas de flexibilización y adaptaciones metodológicas concretas tanto en el propio proceso de aprendizaje como en la evaluación, en función de las características específicas y las necesidades educativas presentadas por cada estudiante en el aula. Estas medidas se encuentran recogidas en los anexos de la Concreción Curricular del ciclo.

Por otro lado, se desarrollarán, también medidas de refuerzo para el alumnado que no supera los objetivos:

- Batería extra de actividades sobre aquellos aspectos en los que tienen más dificultad.
- Información más detallada sobre aquellos aspectos en los que tienen dificultad de comprensión.
- Ajuste de los criterios de valoración a mínimos en caso de que no se observe viable llegar al logro de los resultados de aprendizaje completos.

10. ASPECTOS TRANSVERSALES

10.1. EDUCACIÓN EN VALORES

Tal como se indica en la concreción curricular del ciclo formativo, y de acuerdo con la legislación vigente, la formación profesional en el sistema educativo tiene como objetivos, además de los referidos a la competencia en el área específica, otros más amplios, que van dirigidos a educar en valores para favorecer una formación integral de la persona. Entre estos valores cabe destacar, el trabajo en equipo, el fomento de la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres y coeducación, uso responsable de las TIC, desarrollo responsable de una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y el fomento del espíritu emprendedor.

10.2. COMPETENCIAS PERSONALES

En el módulo de "Recepción y Logística en la Clínica Dental" se desarrollarán las siguientes competencias personales:

1. **Responsabilidad y autonomía**: Los estudiantes aprenderán a gestionar sus tareas de forma organizada y eficiente, tanto en la recepción de pacientes como en la logística de materiales, asumiendo responsabilidades en un entorno profesional.
2. **Capacidad de adaptación**: Se fomentará la habilidad para adaptarse a situaciones imprevistas y cambios en la planificación diaria, lo que es fundamental en un entorno clínico.
3. **Habilidades comunicativas (oral/escrita)**: Al interactuar con pacientes y el equipo dental, los estudiantes mejorarán sus competencias en comunicación, tanto oral como escrita, para transmitir información de manera clara y eficaz.
4. **Trabajo en equipo**: Los alumnos aprenderán a colaborar con otros profesionales de la clínica dental, desarrollando habilidades para coordinar actividades y contribuir al funcionamiento del equipo.
5. **Empatía y ética profesional**: Se potenciará la empatía en la atención al paciente, abordando su recepción con sensibilidad y respeto, y manteniendo siempre la confidencialidad y el cumplimiento de la normativa de protección de datos.
6. **Cumplimiento de compromisos y plazos**: El módulo fomentará la capacidad de organizar y planificar tareas diarias, gestionando tanto el tiempo como los recursos de forma efectiva.

10.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA Y/O EXTRAESCOLAR	RA	TEMPORALIZACIÓN
Charlas de expertos		

Si a lo largo del curso se añadiera alguna actividad complementaria y/o extraescolar más se deberá aprobar al menos en reunión de departamento.

10.4. ACTIVIDADES INTERDEPARTAMENTALES

Si surge la posibilidad, se podrá participar en el desarrollo de actividades realizadas entre distintos departamentos del Centro, como Jornadas o Seminarios, siempre siendo previamente aprobadas por los distintos órganos del Centro.

11.INDICADORES DE LOGRO Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

11.1. PROCEDIMIENTO SOBRE EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

Al menos una vez al trimestre, el departamento reflexionará sobre el desarrollo de la programación docente en función de los resultados de evaluación obtenidos por su alumnado y de otros parámetros que se puedan considerar como las características del grupo de clase

El procedimiento será el establecido por Jefatura de Estudios.

11.2. AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

El profesorado realiza una autoevaluación de la actividad docente, comprobando el ajuste a los tiempos, el trabajo de todos los contenidos esperados de acuerdo con la programación y los resultados del alumnado. Esta se lleva a cabo por medio de una rúbrica que valora una serie de *ítems*

12. REFERENCIAS LEGISLATIVAS

En la elaboración de esta programación se ha tenido en cuenta la siguiente normativa:

- Estatal:
  - ✓ Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional
  - ✓ RD 659/2023 que desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.
  - ✓ Ley orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la Formación Profesional.
  - ✓ Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
  - ✓ 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.
  - ✓ Orden ECD/1539/2015, de 21 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Higiene Bucodental.
- Autonómica
  - ✓ Decreto 103/2025, de 25 de agosto.
  - ✓ Resolución de 18 de junio de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la organización y evaluación de la Formación Profesional del sistema educativo en el Principado de Asturias.
  - ✓ Orientaciones para la elaboración de programaciones docentes en ciclos docentes de FP en Asturias. Consejería de Educación, 2020.
- Documentación institucional del CIFP CERDEÑO.
  - ✓ Concreción curricular del ciclo

NOTA: ESTA PROGRAMACIÓN PUEDE SUFRIR VARIACIONES A LO LARGO DEL CURSO Y DEBE SER FLEXIBLE.

ANEXO 1: SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN PARA EL CURSO 2026-2027

El módulo de Recepción y Logística en la Clínica Dental (RLCD)está asociado al Estándar de Competencia Estándar de Competencia EC1591_3: Gestionar el área de trabajo en un gabinete bucodental.Puesto que el módulo de RLCD tiene vinculación con estándares de competencia del

Catálogo Nacional de Estándares de Competencia Profesional, los Resultados de Aprendizaje (RA) se desarrollan en el centro educativo y en la empresa. Para el curso 2026-2027, el periodo de formación en empresa para el primero curso está previsto su desarrollo del 1 de febrero al 26 de febrero de 2027. La secuenciación y temporalización para el curso 2026-2027 es la siguiente:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CE	UD	HORAS CENTRO EDUCATIVO	TRIMESTRE	HORAS EMPRESA	TRIMESTRE
RA1: Organiza las actividades de la clínica y unidad de salud bucodental, analizando la carga de trabajo.	a, b, c, d, e, f, g	UD1	7	1º	15	2º
RA2: Aplica procesos para la recepción de pacientes relacionando sus demandas con el servicio a prestar.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l	UD2	8	1º	3	2º
RA3: Gestiona ficheros de pacientes manejando aplicaciones informáticas.	a, b, c, d, e, f, g	UD3	7	1º	3	2º
RA4: Gestiona la documentación clínica identificando los documentos en función de las necesidades y del tipo de servicio clínico implicado.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k	UD4	8	2º		
RA5: Realiza la preparación y puesta en marcha de equipos, identificando sus condiciones de utilización.	a, b, c, d, e, f, g	UD5	8	2º		
RA6: Organiza la adquisición y almacenamiento de material e instrumental, aplicando técnicas de gestión.	a, b, c, d, f, g, h	UD6	8	3º		
RA7: . Aplica las normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, identificando los riesgos	a, b, c, d, e, f	UD7	23	3º		

asociados y las medidas y equipos para prevenirlos.						

ANEXO I

RÚBRICAS DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL AULA

TRABAJO COLABORATIVO

CATEGORÍA				

A	**PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN** En las tareas propuestas y ayuda a los demás. 30%	Todo el equipo. **3 puntos**	La mayoría del equipo. **2,4 puntos**	La mitad del equipo. **1,8 puntos**	Solo un miembro del equipo (o ninguno). **1 punto**
B	**CONSULTA DE FUENTES** 15%	Son variadas, fiables y aportan información relevante. **1,5 puntos**	Son variadas, pero no todas son fiables o aportan información relevante. **1,2 puntos**	Son poco variadas y no todas son fiables o aportan información relevante. **1 punto**	Son muy escasas y poco fiables o no se indican. **0,5 puntos**
C	**CONTENIDO** La información que se da sobre el tema pedido. 40%	Se ajusta a lo pedido y se amplía de forma correcta. **4 puntos**	Se ajusta a lo pedido de forma correcta. **3,2 puntos**	Se ajusta a lo pedido, pero no se hace de forma correcta. **2,5 puntos**	Falta información o el trabajo no es lo pedido. **1,2 puntos**
D	**TERMINOLOGÍA Y REGISTRO** Vocabulario apropiado y registro adecuado al nivel requerido. 15%	Se usan términos apropiados incluyendo y explicando los términos nuevos. El registro es siempre adecuado. **1,5 puntos**	Se usan términos apropiados incluyendo términos nuevos, pero solo se explican algunos. El registro es casi siempre adecuado. **1,2 puntos**	Se usan términos apropiados, pero no se explican los términos nuevos. El registro, en muchas ocasiones, no es el adecuado. **1 punto**	No se usan términos apropiados y no se explican los términos nuevos. El registro no es adecuado. **0,5 puntos**

EXPOSICIÓN ORAL

CATEGORÍA					
A	**CONTENIDO** La información que se da sobre	Se ajusta a lo pedido y se amplía de forma correcta. **4,5 puntos**	Se ajusta a lo pedido de forma correcta. **3,5 puntos**	Se ajusta a lo pedido, pero no se hace de forma correcta. **2,75 puntos**	Falta información o el trabajo no es lo pedido. **1,5 puntos**

	el tema pedido. 45%				
B	**TERMINOLOGÍA Y REGISTRO** Vocabulario apropiado y registro adecuado al nivel requerido. 10%	Se usan términos apropiados incluyendo y explicando los términos nuevos. El registro es siempre adecuado. **1 punto**	Se usan términos apropiados incluyendo términos nuevos, pero solo se explican algunos. El registro es casi siempre adecuado. **0,8 puntos**	Se usan términos apropiados, pero no se explican los términos nuevos. El registro, en muchas ocasiones, no es el adecuado. **0,5 puntos**	No se usan términos apropiados y no se explican los términos nuevos. El registro no es . **0,2 puntos**
C	**COHERENCIA** Hilo conductor, organización de las ideas... 20%	Todo el discurso sigue una estructura lógica y coherente. Posee unidad temática. **2 puntos**	La mayor parte del discurso sigue una estructura lógica y es coherente. Posee unidad temática. **1,5 puntos**	El 50% del discurso sigue una estructura lógica y es coherente. Posee unidad temática. **1,2 puntos**	Su discurso es incoherente. No presenta unidad temática ni secuencia lógica. **0,6 puntos**
D	**SOPORTE** Se emplea correctamente como elemento de apoyo. 10%	Interactúa constantemente con el soporte que utiliza para su exposición oral con la intención de reforzar o mostrar lo dicho. **1 punto**	Interactúa varias veces con el soporte que utiliza para su exposición oral para reforzar o mostrar lo dicho. **0,8 puntos**	Interactúa muy pocas veces con el soporte que utiliza para su exposición oral cuando lo hace es para leer lo que aporte. **0,5 puntos**	No interactúa con el soporte que utiliza para su exposición oral o la forma de interactuar no es la correcta. Lo usa para leer. **0,2 puntos**
E	**CONSULTA DE FUENTES** 15%	Son variadas, fiables y aportan información relevante. **1,5 puntos**	Son variadas, pero no todas son fiables o aportan información relevante. **1,2 puntos**	Son poco variadas y no todas son fiables o aportan información relevante. **1 punto**	Son muy escasas y poco fiables o no se indican. **0,5 puntos**

INFOGRAFÍA/MAPA MENTAL

CATEGORÍA					
A	**FORMATO** 15%	Es visualmente atractivo, permite la consulta rápida de los conceptos y los identifica claramente. **1,5 puntos**	Identifica los conceptos y es de consulta sencilla, aunque no es muy atractivo visualmente. **1,2 puntos**	Aparecen todos los conceptos identificados, aunque la consulta no es sencilla. **1 punto**	Es muy difícil de consultar y no aparecen identificados los conceptos. **0,5 puntos**
B	**CONTENIDO** La información que se da sobre el tema pedido. 45%	Se ajusta a lo pedido y se amplía de forma correcta. **4,5 puntos**	Se ajusta a lo pedido de forma correcta. **3,5 puntos**	Se ajusta a lo pedido, pero no se hace de forma correcta. **2,75 puntos**	Falta información o el trabajo no es lo pedido. **1,5 puntos**
C	**TERMINOLOGÍA Y REGISTRO** Vocabulario apropiado y registro adecuado al nivel requerido. 20%	Se usan términos apropiados incluyendo y explicando los términos nuevos. El registro es siempre adecuado. **2 puntos**	Se usan términos apropiados incluyendo términos nuevos, pero solo se explican algunos. El registro es casi siempre adecuado. **1,7 puntos**	Se usan términos apropiados, pero no se explican los términos nuevos. El registro, en muchas ocasiones, no es el adecuado. **1,2 puntos**	No se usan términos apropiados y no se explican los términos nuevos. El registro no es adecuado. **0,8 puntos**
D	**INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD** 20%	Es muy innovador y creativo. **2 puntos**	Es bastante innovador y creativo. **1,7 puntos**	Muestra cierta creatividad. **1,2 puntos**	Es poco creativo. **0,8 puntos**