

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA  
CURSO 2022/23**

**CICLO FORMATIVO  
HIGIENE BUCODENTAL**

**MODULO PROFESIONAL  
RECEPCIÓN Y LOGÍSTICA EN LA CLÍNICA DENTAL**

**INDICE:**

1.	DATOS DEL CICLO, MÓDULO Y REFERENCIAS LEGISLATIVAS .....	1
2.	CONTEXTUALIZACIÓN .....	2
2.1.	REFERENCIA AL SISTEMA PRODUCTIVO: Cualificaciones Profesionales .....	2
2.2.	APORTACIÓN DEL MÓDULO RLCD EN EL CONTEXTO PROFESIONAL .....	3
3.	ELEMENTOS CURRICULARES: RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	4
4.	ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS .....	6
5.	METODOLOGÍA .....	8
5.1.	PRINCIPIOS METODOLÓGICOS .....	8
5.2.	TIPOS DE ACTIVIDADES:.....	9
5.3.	AGRUPAMIENTOS:.....	9
5.4.	DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA.....	9
6.	SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	10
7.	PRUEBAS EXTRAORDINARIAS: .....	11
8.	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN ESPECIAL PARA EL ALUMNADO AL QUE HAYA SIDO IMPOSIBLE APLICAR LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONTÍNUA .....	11
9.	MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: .....	12
10.	CRITERIOS PARA EL APOYO Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA.....	12
11.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	12
12.	CONTENIDOS TRANSVERSALES. EDUCACIÓN EN VALORES.....	13
13.	COORDINACIÓN DEL EQUIPO DOCENTE .....	13
14.	RECURSOS DIDÁCTICOS .....	14

**1. DATOS DEL CICLO, MÓDULO Y REFERENCIAS LEGISLATIVAS.**

Esta Programación Didáctica corresponde al módulo profesional Recepción y Logística en la Clínica Dental (RLCD) (código 0730) del Ciclo Formativo de Grado Superior Higiene Bucodental (SAN304LOE).

Esta planificación se basa en las siguientes referencias legislativas:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 140/2011, de 4 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de cuatro cualificaciones profesionales de la Familia profesional Sanidad.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- 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.
- Decreto 187/2015, de 19 de noviembre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior de formación profesional de Higiene Bucodental en el Principado de Asturias.

Los datos identificativos del ciclo indicados en RD 769/2014 son:

- Denominación: Higiene Bucodental.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia profesional: Sanidad.
- Referente Europeo: CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).
- Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.
- Código del ciclo: SAN304LOE.

El módulo RLCD tiene asociada la Unidad de Competencia UC1591\_3: Gestionar el área de trabajo en un gabinete bucodental.

El módulo RLCD se imparte en 1º curso y tiene una duración de 96 h impartidas a razón de 3 h semanales.

## **2. CONTEXTUALIZACIÓN**

### **2.1. REFERENCIA AL SISTEMA PRODUCTIVO: Cualificaciones Profesionales.**

En el Anexo CDLXXXIX del 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. Los puestos más relevantes serán Higienista Bucodental y Educador en salud bucodental.

## **2.2. APORTACIÓN DEL MÓDULO RLCD EN EL CONTEXTO PROFESIONAL**

El Técnico Superior en Higiene Bucodental combinará el desarrollo de funciones técnicas y técnico-asistenciales con funciones de gestión y administración, siendo ambos pilares básicos en el puesto de trabajo.

El módulo RLCD contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestionar el área de trabajo en un gabinete bucodental, que incluye:

- Organizar las actividades de la clínica dental.
- Procesos de recepción y atención de pacientes.
- Gestionar ficheros de pacientes y diversa documentación clínica.
- Organizar la adquisición y almacenamiento de material e instrumental.
- Aplicar normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

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 y las **competencias profesionales, personales y sociales a), b), c), d), e), m), n), o), r) y t)** del título. Estos son:

### **Objetivos generales:**

- 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.

### **Competencias profesionales, personales y sociales:**

- 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

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.

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.

### **3. ELEMENTOS CURRICULARES: RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Una vez superado el modulo RLCD, el alumno deberá ser capaz de organizar y gestionar una consulta/gabinete bucodental, y no solamente adquirir los conocimientos necesarios para hacerlo. Estas capacidades vienen reflejadas como RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA), cuyo alcance se valora con CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE). Son los siguientes (Tabla 1):

CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE)
<b>RA1. Organiza las actividades de la clínica y unidad de salud bucodental, analizando</b>	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.

<p><b>la carga de trabajo.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Se ha introducido correctamente la información propia de la actividad diaria en las bases informáticas según criterios predefinidos.</li> <li>d) Se han elaborado listados y resúmenes de actividades clínicas y de gestión del servicio o clínica dental.</li> <li>e) Se han realizado actividades de finalización como el apagado de equipos, preparación de la jornada siguiente o cerrado de instalaciones.</li> <li>f) Se ha gestionado el tratamiento y la eliminación adecuada de distintos tipos de residuos.</li> <li>g) Se ha valorado el orden y la meticulosidad en el desarrollo del trabajo.</li> </ul>
<p><b>RA2. Aplica procesos para la recepción de pacientes relacionando sus demandas con el servicio a prestar.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han relacionado las fases y operaciones del proceso de atención y prestación del servicio con los recursos humanos.</li> <li>b) Se han identificado los factores que determinan la calidad de atención y prestación del servicio.</li> <li>c) Se ha determinado el proceso de preparación del paciente para la prestación del servicio.</li> <li>d) Se han aplicado técnicas para recibir a pacientes y a otras personas en la recepción del servicio o clínica dental.</li> <li>e) Se han aplicado procedimientos para la citación de pacientes según el protocolo establecido.</li> <li>f) Se han realizado actividades propias de la recepción de una clínica dental como gestión del correo o paquetes y atención al teléfono.</li> <li>g) Se ha informado a las personas de forma clara, correcta y adaptada a cada caso.</li> <li>h) Se han detallado los datos mínimos que debe contener la factura.</li> <li>i) Se ha preparado información sobre las diferentes modalidades de pago.</li> <li>j) Se han aplicado técnicas para el cobro de servicios.</li> <li>k) Se han desarrollado las estrategias de marketing para el mantenimiento, fidelización y captación de posibles clientes o usuarios o usuarias.</li> <li>l) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los pacientes y el equipo de trabajo.</li> </ul>
<p><b>RA3. Gestiona ficheros de pacientes manejando aplicaciones informáticas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las características y aplicaciones de bases de datos de clínicas dentales.</li> <li>b) Se han registrado datos de pacientes en aplicaciones informáticas.</li> <li>c) Se han manejado bases de datos para la obtención de productos como listados o resúmenes de actividades.</li> <li>d) Se han actualizado bases de datos.</li> <li>e) Se han realizado copias de seguridad según las frecuencias establecidas en los protocolos.</li> <li>f) Se ha verificado que se han utilizado las bases de datos respetando la normativa vigente.</li> <li>g) Se ha aplicado la legislación y normativa sobre protección de datos.</li> </ul>
<p><b>RA4. Gestiona la documentación clínica identificando los documentos en función de las necesidades y del tipo de servicio clínico implicado.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las características de los documentos de clínicas y servicios dentales de la red pública y privada.</li> <li>b) Se han clasificado documentos en función de las actividades que van a realizar.</li> <li>c) Se han cumplimentado documentos siguiendo los protocolos establecidos.</li> <li>d) Se han registrado datos en la historia clínica.</li> <li>e) Se han elaborado informes de tratamientos realizados.</li> <li>f) Se ha utilizado el consentimiento informado cuando procede.</li> <li>g) Se han tramitado documentos.</li> </ul>

	<p>h) Se han archivado y custodiado documentos siguiendo las normas establecidas.</p> <p>i) Se ha cumplido la normativa legal vigente.</p> <p>j) Se ha respetado la confidencialidad de los datos durante el uso de los documentos.</p> <p>k) Se han identificado los registros necesarios que responden al sistema de calidad.</p>
<p><b>RA5. Realiza la preparación y puesta en marcha de equipos, identificando sus condiciones de utilización.</b></p>	<p>a) Se han identificado los principales elementos de cada equipo.</p> <p>b) Se han identificado las funciones y condiciones de uso de los distintos equipos y maquinaria.</p> <p>c) Se han desarrollado protocolos de puesta en marcha y apagado de equipos y maquinaria.</p> <p>d) Se han programado las actividades de limpieza y desinfección.</p> <p>e) Se han distribuido el instrumental y material esterilizado.</p> <p>f) Se ha cumplido el plan de revisiones de equipos para mantenerlos operativos.</p> <p>g) Se han interpretado las instrucciones y las fichas de seguridad de equipos para mantener las condiciones de uso.</p>
<p><b>RA6. Organiza la adquisición y almacenamiento de material e instrumental, aplicando técnicas de gestión.</b></p>	<p>a) Se han descrito los procesos de la compraventa y almacenamiento de productos.</p> <p>b) Se han identificado las características y condiciones de almacenamiento del instrumental, productos y materiales propios de una clínica dental.</p> <p>c) Se ha realizado el control de existencias en almacenes y áreas de trabajo.</p> <p>d) Se han formulado pedidos de productos y materiales según pautas establecidas y en circunstancias diferentes.</p> <p>e) Se ha comprobado en la recepción del material y productos, las cantidades y el estado de los mismos.</p> <p>f) Se han observado las condiciones de utilización y conservación de productos y materiales.</p> <p>g) Se ha distribuido y colocado el material y los productos en almacenes.</p> <p>h) Se ha gestionado la documentación correspondiente a la compra, venta y almacenado de productos.</p>
<p><b>RA7. Aplica las normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, identificando los riesgos asociados y las medidas y equipos para prevenirlos.</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>d) Se ha valorado el orden y la limpieza de las instalaciones y los equipos como primer factor de prevención de riesgos.</p> <p>e) Se han clasificado los residuos generados para su retirada selectiva.</p> <p>f) Se ha cumplido la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en las operaciones realizadas.</p>

*Tabla 1: Resultados de aprendizaje (RA) (capacidades) y Criterios de Evaluación (CE)*

#### **4. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS**

El currículo en el Principado de Asturias (Decreto 187/2015) establece los siguientes bloques de contenidos (BC) (Tabla 2):

<b>BLOQUES DE CONTENIDOS (BC)</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<b>I. Organización de las actividades en la unidad o clínica dental</b>	Servicios y clínicas. Equipo de profesionales. Instalaciones y dependencias. Gestión de residuos. Programación del trabajo. Programas de gestión y bases de datos.
<b>II. Aplicación de procesos para la recepción de pacientes</b>	Procesos de atención. 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.
<b>III. Gestión de ficheros de pacientes</b>	Aplicaciones informáticas para el manejo de datos de pacientes. Gestión de datos de pacientes. Legislación y normativa vigente.
<b>IV. Gestión de la documentación clínica</b>	Organización sanitaria. Documentos clínicos. Historia clínica. Apartados y documentos que incluye. Otros documentos sanitarios. Custodia de documentos. Condiciones de cumplimentación. Normativa. Documentación correspondiente a los sistemas de gestión de calidad. Cumplimentación y tramitación de documentos. Legislación vigente en materia de documentación, protección de datos y derechos y obligaciones.
<b>V. Realización de la preparación y puesta en marcha de equipos</b>	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.
<b>VI. Organización de la adquisición y almacenamiento de material e instrumental</b>	Instrumental, productos y materiales básicos en una clínica dental. Gestión de compras. Gestión de almacenes sanitarios. Gestión de pedidos. Riesgos laborales y precauciones asociados al uso y manipulación de productos.
<b>VII. Aplicación de normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riesgos personales y ambientales en clínicas dentales.</li> <li>Identificación de riesgos. Factores y situaciones de riesgo:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Factores físicos del entorno de trabajo. Protección radiológica.</li> <li>- Factores químicos del entorno de trabajo.</li> <li>- Factores biológicos. Protección biológica. Vacunaciones.</li> <li>- Factores psicosociales.</li> </ul> </li> <li>▪ Seguridad en clínicas dentales:</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medidas de prevención de riesgos laborales. Medios y equipos de protección individual y colectiva. Señalización.</li> <li>- Sistemas de seguridad aplicados a las máquinas y equipos.</li> <li>- Situaciones de emergencia. Sistemas de actuación. Botiquines.</li> <li>- Normativa.</li> <li>▪ <b>Gestión ambiental. Gestión de residuos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clasificación y almacenamiento. Tratamiento y recogida de residuos.</li> <li>- Normativa reguladora de la gestión de residuos. Cumplimiento de la normativa de protección ambiental.</li> <li>- Métodos y normas de orden y limpieza.</li> <li>- Compromiso ético con los valores de conservación y defensa del patrimonio ambiental y cultural de la sociedad.</li> </ul> </li> </ul>
--	---

*Tabla 2: Contenidos organizados de Bloques de Contenidos (BC)*

Los contenidos incluidos en estos bloques se estructuran en **7 Unidades Didácticas (UD)**. En la tabla se muestra la relación de las UD con los contenidos y RA, y la temporalización prevista (Tabla 3):

<b>UNIDAD DIDÁCTICA</b>	<b>BC</b>	<b>RA</b>	<b>TRIMESTRE</b>
<b>UD1.</b> Organización de las actividades en la unidad o clínica dental	<b>I</b>	<b>RA1</b>	<b>1º</b>
<b>UD2.</b> Aplicación de procesos para la recepción de pacientes	<b>II</b>	<b>RA2</b>	
<b>UD3.</b> Gestión de ficheros de pacientes	<b>III</b>	<b>RA3</b>	
<b>UD4.</b> Gestión de la documentación clínica	<b>IV</b>	<b>RA4</b>	<b>2º</b>
<b>UD5.</b> Realización de la preparación y puesta en marcha de equipos	<b>V</b>	<b>RA5</b>	
<b>UD6.</b> Organización de la adquisición y almacenamiento de material e instrumental	<b>VI</b>	<b>RA6</b>	<b>3º</b>
<b>UD7.</b> Aplicación de normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental	<b>VII</b>	<b>RA7</b>	

*Tabla 3: Relación de Unidades Didácticas con Bloques de Contenidos (BC), Resultados de Aprendizaje (RA) y su temporalización.*

## **5. METODOLOGÍA**

Para alcanzar los Resultados de Aprendizaje se trabajarán contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales. En este proceso el profesor asume el papel de animador, organizador, orientador y observador, proponiendo actividades de enseñanza-aprendizaje que incidan en el desarrollo de estos aspectos, adecuándolos a los objetivos previstos en cada Unidad Didáctica. Las actividades propuestas permitirán objetivar los progresos y concretar y comprobar la eficacia en el alcance de las capacidades.

### **5.1. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS**

Las actividades de enseñanza-aprendizaje se basarán en los siguientes principios metodológicos:

- **Aprendizaje funcional:** comprender la utilidad del aprendizaje mediante actividades que simulen situaciones cercanas a la realidad laboral.
- **Aprendizaje-servicio:** deben entrenarse para funcionar como “solucionadores de problemas” (muy demandado en el mundo laboral).

- **Participativa** para potenciar su motivación, implicación y proactividad. Ejemplo: Tormenta de ideas; actividades voluntarias; gamificación.
- Combinación de **aprendizaje significativo** y **constructivista**: usando conceptos y vivencias previas como andamio para construir nuevos conocimientos. Relacionar conceptos.
- **Trabajo cooperativo**: resolución colectiva (alumno-alumno o alumno-profesor) de dudas planteadas por el alumnado. Realización de trabajos en grupo que serán posteriormente expuestos en el aula.
- **Aprendizaje cíclico**: preguntas que lleven a adquirir conocimiento, y éste lleva a hacerse otras preguntas más complejas progresivamente.
- **Gamificación**. Objetivos: generar grupo, fomentar participación y creatividad, trabajo en ambiente distendido.
- Metodología **Flipped Learning**. Objetivo: optimizar el tiempo en el aula, autogestión, compromiso.

## 5.2. TIPOS DE ACTIVIDADES:

Se desarrollarán los siguientes **tipos de actividades**, que se intercalarán según responda el alumnado y avance el desarrollo de las sesiones.

- **Actividades motivadoras de captación**: para secuestrar su atención e interés. Ejemplo: debatir noticia, comentar vídeo.
- **Actividades diagnósticas**: indagar los conocimientos e ideas previas para conocer el nivel de partida, detectar errores y reforzar carencias. Ejemplo: tormenta de ideas, mentimeter, debates iniciales, cuestionario inicial.
- **Actividades de desarrollo**: para afianzar los contenidos. Se utilizarán las propuestas en el libro de texto y de elaboración propia por el profesor.
- **Actividades de recapitulación**: para enmarcar y afianzar los conocimientos y habilidades aprendidas. Ejemplo: mapas de concepto, tablas, puestas en común, gamificación.
- **Actividades de refuerzo y ampliación**: según las necesidades detectadas (*ver apartado Atención a la Diversidad*).
- **Actividades de evaluación**: del aprendizaje del alumno (*ver apartado Sistema de evaluación y criterios de calificación*).

## 5.3. AGRUPAMIENTOS:

Su objetivo es el **co-aprendizaje, motivación y fomento de las habilidades sociales**. En algunas actividades se crearán **grupos pequeños** (2-4 alumnos), **grupo mediano** (debate) y **grupo aula** (actividades de motivación, puestas en común) de forma se fomente la interacción de todos con todos. Se tendrá en cuenta también el género, experiencia, destrezas observadas y afinidad. Se realizarán además para **atender a la diversidad y trabajar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres**. Se combinará la formación de grupos a decisión del profesor o de los alumnos.

## 5.4. DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA

El desarrollo de todas las Unidades Didácticas se estructurará de forma similar:

- Contextualización inicial motivadora de la Unidad Didáctica: contenidos a tratar, utilidad de esos contenidos en la práctica laboral, relación con contenidos previos y futuros dentro del módulo, criterios de evaluación.
- Actividades diagnósticas.
- Explicación oral de los contenidos por parte del profesor/a, apoyándose en medios audiovisuales (presentaciones de powerpoint, imágenes, videos, etc.) teniendo como soporte básico los apuntes facilitados por el/la profesor/a o un libro de texto, dependiendo

de la unidad didáctica. En cualquier caso, el/la profesor/a puede utilizar otras fuentes bibliográficas para ampliar los contenidos.

- Utilización de recursos didácticos que sean necesarios y estén disponibles para cada Unidad (*ver apartado Recursos didácticos*).
- En paralelo a la explicación oral, se desarrollarán distintos tipos de actividades.
- Los alumnos tendrán un cuaderno donde deberán ir realizando las diferentes actividades programadas y que podrá servir como instrumento de evaluación.
- Se utilizará la plataforma telemática Teams para proporcionar al alumnado materiales didácticos y para el desarrollo de algunas de las actividades.

## **6. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará de forma continua. Con la información aportada por los instrumentos de evaluación propuestos de forma ponderada se determinará el grado de logro de los objetivos marcados.

La evaluación permitirá además al alumnado conocer sus progresos, detectar las dificultades que se puedan plantear y orientar al profesor en el desarrollo de su programación.

Se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación y criterios de calificación:

### **A) OBSERVACIÓN SISTEMÁTICA EN EL AULA: 10%**

Se refiere a la valoración de la actitud frente a la materia, la puntualidad en la ejecución de las tareas, el orden en el material propio y en el aula, el trabajo en equipo, etc.

Para llevar a cabo esta observación se aplicará la siguiente rúbrica:

<b>Item a valorar</b>	<b>Siempre</b>	<b>Habitualment e</b>	<b>Ocasionalment e</b>	<b>Rara vez</b>	<b>Nunca</b>
Trae el material que se precisa al aula	1 punto	0,75 puntos	0,5 puntos	0,25 puntos	0 puntos
Atiende a las explicaciones del profesor y las tiene en cuenta	1 punto	0,75 puntos	0,5 puntos	0,25 puntos	0 puntos
Es puntual	1 punto	0,75 puntos	0,5 puntos	0,25 puntos	0 puntos
Es respetuoso con sus compañeros y con el profesor	1 punto	0,75 puntos	0,5 puntos	0,25 puntos	0 puntos
Respeto las normas del centro con respecto al uso de dispositivos electrónicos en el aula.	1 punto	0,75 puntos	0,5 puntos	0,25 puntos	0 puntos
Es puntual en la entrega de tareas y sigue las indicaciones del profesorado con regularidad	1 punto	0,75 puntos	0,5 puntos	0,25 puntos	0 puntos
Utiliza el material adecuado en la resolución de los ejercicios propuestos	1 punto	0,75 puntos	0,5 puntos	0,25 puntos	0 puntos

### **B) TRABAJOS Y ACTIVIDADES INDIVIDUALES O EN GRUPO: 10%**

El alumnado realizará a lo largo de todo el curso una serie de actividades y trabajos que serán entregados al profesor o se irán recogiendo en la libreta/archivador, que será revisado y calificado periódicamente.

### **C) PRUEBAS OBJETIVAS: 80%**

En cada evaluación se realizarán una o varias pruebas objetivas que consistirán en cuestionarios con preguntas de respuesta corta, ejercicios tipo test o preguntas a desarrollar, dependiendo de la materia que se esté tratando, calculándose la nota final de la prueba como la media aritmética o ponderada de todas las partes dentro de la prueba.

Los cuestionarios tipo test constarán de un total de 20-40 preguntas con 4 posibles respuestas de las cuales sólo una es verdadera. Cada pregunta acertada suma 1 punto, cada una fallada resta 0,25 puntos y la no contestada 0 puntos. Para el resto de tipos de pregunta se indicará su valor en la calificación.

Podrá realizarse una prueba objetiva que incluya una o varias Unidades Didácticas terminadas. Al finalizar el trimestre, podrá realizarse una prueba global sobre todos los contenidos trabajados en el período a evaluar.

Estas pruebas se calificarán de 0 a 10 puntos y para superarlas el alumnado deberá obtener una calificación  $\geq 5$  puntos en cada una de ellas.

El alumnado tendrá derecho a conocer la calificación obtenida en cada prueba.

Tras la ponderación por instrumentos de evaluación se obtendrá una calificación final para cada Unidad Didáctica. Si esta calificación es  $<5$ , el alumnado podrá recuperar los contenidos no superados en una prueba adicional realizada antes de la sesión de evaluación correspondiente al trimestre. La calificación final de la evaluación será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las Unidades Didácticas incluidas en esa evaluación.

### **7. PRUEBAS EXTRAORDINARIAS:**

El alumnado que, terminado el período de evaluación ordinario, no tengan superado el módulo deberán realizar una prueba extraordinaria sobre las evaluaciones no superadas y dicha prueba se realizará en el mes de junio, según calendario que fijará Jefatura de Estudios.

Estos alumnos/as realizarán un programa de recuperación con docencia directa por parte del profesor, que será comunicado al alumnado con anterioridad.

La calificación deberá ser  $\geq 5$  puntos para superar el módulo.

Los criterios de calificación de la prueba serán los siguientes:

- Entrega de actividades/trabajos: 20%.
- Prueba objetiva teórico-práctica: 80%.

Estas actividades versarán sobre los contenidos no superados durante el curso.

Si realizada esta prueba extraordinaria el/la alumno/a siguiese sin superar el módulo, deberá cursar la materia en su totalidad, debiendo realizar las pruebas que en el período extraordinario que corresponda, establezca Jefatura de Estudios.

### **8. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN ESPECIAL PARA EL ALUMNADO AL QUE HAYA SIDO IMPOSIBLE APLICAR LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONTÍNUA**

La organización del módulo implica la realización secuencial en el tiempo de una serie de actividades encaminadas a alcanzar los resultados de aprendizaje así como la observación sistemática en el aula. El alumnado que no haya seguido la temporalidad establecida en la realización y entrega de estas actividades será evaluado mediante un sistema de evaluación especial en el que los criterios de calificación serán:

- Entrega de actividades realizadas hasta el momento de la evaluación trimestral correspondiente: 20%.
- Prueba objetiva escrita sobre contenidos teóricos y/o prácticos impartidos durante el periodo de evaluación trimestral correspondiente: 80%.

Se informará al alumno/a sobre el contenido de este sistema alternativo de evaluación cuando sea necesaria su aplicación.

## **9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:**

En función de las características específicas y particulares del alumnado matriculado en cada curso académico, el equipo educativo del ciclo formativo tomará las medidas que considere necesarias para facilitar el desarrollo programado de las clases y así mantener el derecho del alumnado a recibir una formación adecuada y adaptada a su situación.

Para el alumnado que muestre de forma significativa una mayor dificultad de aprendizaje se desarrollarán actividades adicionales tipo síntesis o mapa conceptual, además de fomentar su participación durante el desarrollo de las clases. Se utilizará además la co-tutorización por alumnado que muestre significativamente mayor facilidad de aprendizaje.

Para este último grupo, además de la co-tutorización, se desarrollarán actividades extra de ampliación (por ejemplo, búsqueda de información, realización de mini-proyectos).

## **10. CRITERIOS PARA EL APOYO Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA.**

- Este alumnado tendrá derecho a incorporarse al sistema de Evaluación Continua.
- Su punto de inicio en el módulo es el que corresponda al desarrollo de la programación docente en ese momento.
- Para actualizarse en la programación ya impartida se articularán algunos periodos con el fin de orientarlo al alumnado en el estudio, explicaciones, aclaraciones, actividades, etc.
- Los instrumentos de evaluación y criterios de calificación son los contemplados en el apartado de evaluación ordinaria.
- Tiene derecho a la realización de todas las pruebas objetivas contempladas en el sistema de evaluación continua (pruebas ordinarias y recuperaciones).
- Las pruebas que se hayan realizado previa a la incorporación de este alumnado, las desarrollará en la fecha propuesta de recuperación para la totalidad del grupo. En caso de no superarlas, tendrán derecho a una recuperación.
- Una vez incorporado el alumnado, las pruebas objetivas ordinarias que se programen a partir de ese momento tendrán el mismo calendario que para el resto del grupo.

## **11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

A lo largo del curso, se podrán organizar visitas a clínicas dentales o centros sanitarios para que el alumnado observe la realidad de cómo se organiza y gestiona el funcionamiento de una clínica/gabinete dental.

Podrán organizarse charlas impartidas por personal sanitario especializado.

Se considerará además cualquier actividad que organizada por el Departamento de Sanidad sea de interés para el alumnado que cursa el módulo.

## **12. CONTENIDOS TRANSVERSALES. EDUCACIÓN EN VALORES**

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 una formación integral de la persona y que se deben tener presentes en cada momento. De todos ellos, consideramos prioritarios en nuestro ámbito:

### **1. Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.**

Intentaremos que, durante las clases, ellos y ellas sean los principales protagonistas, consiguiendo su motivación e interés por aprender y así conseguir la adquisición de las competencias propias del área.

Se hace un especial hincapié en que el alumnado aprenda a ver la necesidad de establecer y respetar unas normas de funcionamiento del aula, a responsabilizarse de las tareas asignadas y a respetar los derechos de sus compañeros/as. De este modo se aprenderá a valorar que siguiendo las normas de funcionamiento de un equipo se puede evitar la aparición de conflictos entre los miembros del mismo y se mejora la calidad de las relaciones personales.

### **2. Fomentar la coeducación contribuyendo a conseguir la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.**

A fin de lograr este objetivo, en la organización de los equipos de trabajo en el aula se procurará, siempre que sea posible, que haya personas de ambos sexos, a fin de que el alumnado tanto masculino como femenino aprenda a trabajar en condiciones de igualdad y no admita en el trabajo un reparto de tareas discriminatorio en función de género, ni admita ningún tipo de discriminación en el acceso al mundo laboral, ni por razón de sexo, ni por razón de situaciones familiares.

### **3. Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.**

La prevención de riesgos laborales es un objetivo a desarrollar, de manera muy específica en este área, ya que el trabajo del Técnico/a en la organización de una clínica y la atención a pacientes puede conllevar riesgos para éstos y para la propia salud del profesional, si no se llevan a cabo de forma correcta los protocolos de actuación.

### **4. Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.**

### **5. Formar al alumnado en el uso responsable de las tecnologías de la educación.**

## **13. COORDINACIÓN DEL EQUIPO 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.

#### **14. RECURSOS DIDÁCTICOS**

- Recursos de aula: pizarra.
- Recursos TIC:
  - Aula de informática y conexión a internet.
  - Software de gestión de clínica dental.
- Recursos didácticos:
  - Libro de texto recomendado: "Recepción y Logística de la Clínica Dental". Editorial Síntesis. ISBN: 978-84-9171-353-1.
  - Otros libros de texto: "Recepción y Logística de la Clínica Dental". Editorial Arán.
  - Materiales de clase elaborados por el profesor/a.
  - Otra Bibliografía:
    - Documentos clínicos y no clínicos.
    - Catálogos de equipos y materiales de la clínica dental.