

Código:F-000120

Fecha: 12-10-2015

Título: F-programación LOE

Edición:1

**PROGRAMACIÓN. RECEPCIÓN Y LOGÍSTICA EN LA CLÍNICA DENTAL
CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR “HIGIENE BUCODENTAL”
DEPARTAMENTO FAMILIA DE SANIDAD**

CURSO: 2018-2019

PROFESOR: Sergio Mayorga Perez

IDENTIFICACIÓN

Ciclo: **CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR HIGIENE BUCODENTAL**

Módulo Profesional: 0730. **Recepción y Logística en la Clínica Dental.**

Duración: 96 horas

Familia Profesional: SANIDAD (SAN304)

Código Módulo: SHRL

Código Grupo: SHL1

Profesor: SERGIO MAYORGA PEREZ

Curso Académico: 2018-2019

RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS		
CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO/SUPERIOR: CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR HIGIENE BUCODENTAL		
MÓDULO PROFESIONAL/UNIDAD FORMATIVA: 0730 RECEPCIÓN Y LOGÍSTICA EN LA CLÍNICA DENTAL (96 HORAS)		
RESULTADO DE APRENDIZAJE (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CONTENIDOS (MÍNIMOS EN NEGRITA)
1. Organiza las actividades de la clínica y unidad de salud bucodental,	a) Se han identificado las características generales del título y los objetivos del módulo b) Se han descrito y ejemplificado las funciones del/la higienista	<ul style="list-style-type: none">• Ciclo superior de higiene buco-dental (BOE 4/10/2014)• Funciones Higienista

<p>analizando la carga de trabajo.</p>	<p>c) Se ha identificado la normativa vigente en cuanto a las profesionales sanitarias y la regulación de las funciones del/la higienista d) Se han descrito los requisitos necesarios para el desempeño profesional e) Se ha organizado el trabajo teniendo en cuenta la asistencia prevista, los medios, los recursos y las necesidades del equipo de trabajo f) Se han preparado las instalaciones y los equipos para iniciar la actividad en el servicio o clínica dental g) Se ha introducido correctamente la información propia de la actividad diaria en las bases informáticas según criterios predefinidos h) Se han elaborado listados y resúmenes de actividades clínicas y de gestión del servicio o clínica dental i) Se han realizado actividades de finalización como el apagado de equipos, preparación de la jornada siguiente o cerrado de instalaciones j) Se ha gestionado el tratamiento y la eliminación adecuada de distintos tipos de residuos k) Se ha valorado el orden y la meticulosidad en el desarrollo del trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación: Ley 10 /1986; R.D 1594/94; Ley de Ordenación de las Profesionales Sanitarias; Ley de Protección de datos • Requisitos para el desempeño profesional: operador de radiología dental, vacunaciones,... • Servicios y clínicas para la asistencia dental. • Equipo de profesionales de una clínica dental. • Colegios profesionales y asociaciones profesionales • Instalaciones y dependencias de una clínica dental • Gestión de residuos de una clínica dental • Programación del trabajo de una unidad o gabinete. • Programas de gestión clínica dental y bases de datos
<p>2. Gestiona la documentación clínica, identificando los documentos en función de las necesidades y del tipo de servicio clínico implicado.</p>	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organización sanitaria: - Introducción. Sistema sanitario en España. - Atención primaria y especializada. - Servicios clínicos. - Red asistencial pública y privada. - Prestaciones. • Documentos clínicos - Tipos, características e indicaciones de los distintos documentos.

	<p>tratamientos realizados</p> <p>f) Se ha utilizado el consentimiento informado cuando procede</p> <p>g) Se han tramitado documentos</p> <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>	<ul style="list-style-type: none"> - Selección y clasificación de documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Historia clínica - Apartados y documentos que incluye. <ul style="list-style-type: none"> • Custodia de documentos • Condiciones de cumplimentación • Normativa • Tipos de historias clínicas • Otros documentos sanitarios: <ul style="list-style-type: none"> - Documentación no clínica - 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* • Cumplimentación y tramitación de documentos • Legislación vigente en materia de documentación, protección de datos y derechos y obligaciones
<p>3. Realiza la preparación y puesta en marcha de equipos, identificando sus condiciones</p>	<p>a) Se han descrito las principales características de una clínica dental y la especificidad de las infraestructuras y condiciones ambientales de la misma</p> <p>b) Se han identificado los principales elementos de cada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de la consulta dental: <ul style="list-style-type: none"> - Diseño: infraestructuras de la clínica dental - Condiciones ambientales de la clínica dental

de utilización	<p>equipo</p> <p>c) Se han identificado las funciones y condiciones de uso de los distintos equipos y maquinaria</p> <p>d) Se han desarrollado protocolos de puesta en marcha y apagado de equipos y maquinaria</p> <p>e) Se han programado las actividades de limpieza y desinfección</p> <p>f) Se ha distribuido el instrumental y el material esterilizado</p> <p>g) Se ha cumplido el plan de revisiones de equipos para mantenerlos operativos</p> <p>h) Se han interpretado las instrucciones y las fichas de seguridad de los equipos para mantener sus condiciones de uso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura de la clínica dental • Equipamiento de una clínica dental: - Características y aplicaciones. - Técnicas de puesta en marcha, uso, mantenimiento y apagado. • Control de la limpieza, desinfección y esterilización: - Sistemas de reposición de instrumental en gabinetes. • Técnicas de mantenimiento de equipos: - Gestión de averías. Revisiones periódicas - Documentación de los equipos y maquinaria - Instrucciones y fichas de seguridad - Riesgos laborales y precauciones asociados al manejo de equipamiento
4. Aplica procesos para la recepción de pacientes, relacionando sus demandas con el servicio que se va a prestar	<p>a) Se han relacionado las fases y operaciones del proceso de atención y prestación del servicio con los recursos humanos</p> <p>b) Se han identificado los factores que determinan la calidad de atención y prestación del servicio</p> <p>c) Se ha determinado el proceso de preparación del paciente para la prestación del servicio</p> <p>d) Se han aplicado técnicas para recibir a pacientes y a otras personas en la recepción del servicio o clínica dental</p> <p>e) Se han aplicado procedimientos para la citación de pacientes según el protocolo establecido</p> <p>f) Se han realizado actividades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de atención a personas en la recepción de la clínica o servicio de salud bucodental: - Características y condiciones del trato con personas - Tipos de asistencia posible en el servicio o clínica dental - Criterios que determinan la calidad en la atención a personas - Normativa vigente • Técnicas de comunicación:

	<p>propias de la recepción de una clínica dental como gestión del correo o paquetes y atención al teléfono</p> <p>g) Se ha informado a las personas de forma clara, correcta y adaptada a cada caso</p> <p>h) Se han detallado los datos mínimos que debe contener la factura</p> <p>i) Se ha preparado información sobre las diferentes modalidades de pago</p> <p>j) Se han aplicado técnicas para el cobro de servicios</p> <p>k) Se han desarrollado las estrategias de marketing para el mantenimiento y captación de posibles clientes o usuarios</p> <p>l) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los pacientes y el equipo de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Transmisión de información - Elementos de la comunicación - Comunicación verbal y no verbal - Características de la información y del lenguaje • Procesos de atención de las actividades propias de la recepción de una clínica dental: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la correspondencia - Envío y recepción de paquetes - Atención del teléfono, fax, contestador o e-mails • Citación de pacientes: <ul style="list-style-type: none"> - Documentos de citación - Seguimiento y control de citas - Modificación de citas • Facturación de servicios: <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de pago. Elaboración de presupuestos y facturas. Tarifas. - Documentos para el cobro y el pago de servicios. Tipos, elementos y requisitos legales de los documentos. - Presupuestos. Facturas. Cheques. Recibos • Estrategias de marketing relacionadas con las clínicas y servicios de salud bucodental: <ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje y cartas comerciales. - El Plan de marketing.
--	--	--

<p>5. Aplica las normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, identificando los riesgos asociados y las medidas y equipos para prevenirlos</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>	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos personales y ambientales en las clínicas dentales. Identificación de riesgos: <ul style="list-style-type: none"> - Factores y situaciones de riesgo: - Factores físicos del entorno de trabajo. Protección radiológica. - Factores biológicos. Protección biológica. Vacunaciones - Factores psicosociales - 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: <ul style="list-style-type: none"> - Clasificación y almacenamiento. Tratamiento y recogida de residuos. - Normativa reguladora de la gestión de
--	---	---

		<p>residuos. Cumplimiento de la normativa de protección ambiental. Normativa aragonesa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Métodos y normas de orden y limpieza - Compromiso ético con los valores de conservación y defensa del patrimonio ambiental y cultural de la sociedad
<p>6. Organiza la adquisición y almacenamiento de material e instrumental, aplicando técnicas de gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumental, productos y materiales básicos en una clínica dental - Clasificación. Características - Catálogos • Gestión de compras • Documentos de compra y de pago. Presupuestos • Pedidos. Albaranes • Facturas • Obligaciones tributarias • Gestión de almacenes sanitarios - Distribución y colocación de productos. Sistemas de almacenamiento - 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

<p>7. Gestiona ficheros de pacientes manejando aplicaciones informáticas</p>	<p>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 h) Se han descrito los conceptos de calidad en la atención sanitaria y en la consulta dental i) Se ha identificado la legislación vigente en materia de calidad aplicada a las clínicas dentales j) Se han descrito los procedimientos y pasos generales para implantar un sistema de gestión de la calidad sanitaria k) Se ha elaborado un plan para la implantación de un sistema de calidad en la consulta dental</p>	<p>- Realización de pedidos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicaciones informáticas para el manejo de datos de pacientes: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - Datos de filiación - Datos clínicos de pacientes - Datos de entidades responsables de prestaciones • Gestión de calidad. <ul style="list-style-type: none"> Calidad en la atención sanitaria y en la consulta dental. - Legislación - Concepto. Normalización y certificación de calidad. - Calidad sanitaria - Gestión de la calidad, su importancia. Proceso y procedimiento. - Pasos para implantar un sistema de gestión de la calidad sanitaria - Planificación para implantar un sistema de calidad en la consulta dental
--	--	---

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Este apartado y el de actividades de recuperación se **harán públicos** por los medios oportunos en la primera semana de inicio de curso para todo el alumnado

Se dejará una copia de la programación en el aula para la consulta por parte de los alumnos y se enviará una copia protegida a cada alumno por correo electrónico.

1. Evaluación inicial: Se realizará al comienzo del proceso para obtener información sobre la situación de cada alumno y alumna, y para detectar la presencia de errores conceptuales que actúen como obstáculos para el aprendizaje posterior. Esto conllevará una atención a sus diferencias y una metodología adecuada para cada caso

2. Evaluación continua o formativa: Se regulará, orientará y corregirá el proceso educativo, al proporcionar una información constante que permitirá mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa. Es, por tanto, la más apropiada para tener una visión de las dificultades y de los procesos que se van obteniendo en cada caso. Con la información disponible se valorará si se avanza adecuadamente hacia la consecución de los objetivos planteados. Si en algún momento se detectan dificultades en el proceso, se tratará de averiguar sus causas y, en consecuencia, adaptar las actividades de enseñanza-aprendizaje

La falta de asistencia que determina la pérdida del derecho de evaluación continua será del **15%** (Orden de 26 de octubre de 2009). Debido a que el módulo profesional 1 recepción y logística en la clínica dental presenta una duración de **96 horas**, el alumno que tenga **16 faltas** perderá el derecho a la evaluación continua. No obstante, con el fin de conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, este porcentaje podría aumentar hasta el 40%, circunstancia que deberá quedar debidamente justificada. Quedará a criterio del profesor o profesora responsable del módulo, tomar la decisión sobre dicha ampliación

3. Evaluación final o sumativa: Se valorarán los resultados finales de aprendizaje y se comprobará si los alumnos y alumnas han adquirido los contenidos y capacidades terminales que les permitan desarrollar su actividad laboral y seguir aprendiendo cuando se enfrenten a contenidos más complejos a lo largo de su vida laboral

PRIMERA EVALUACIÓN

- La calificación de la primera evaluación consistirá en una prueba escrita (supondrá el 70% de la calificación) y en la valoración de los trabajos entregados y actividades realizadas (30% de la calificación)
- Para superar la 1ª evaluación es necesario la obtención de 5 puntos sobre 10
- La prueba escrita se valorará sobre 10 puntos (supone el 70% de la calificación), y será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10 para promediar con los trabajos y actividades realizadas
- En el caso de obtener una calificación inferior a 5 en la prueba escrita, no se superará la evaluación independientemente de la calificación obtenida en las actividades y trabajos realizados

RECUPERACIÓN DE LA PRIMERA EVALUACIÓN

- En el supuesto de no haber entregado las actividades propuestas durante la primera evaluación, será necesario entregarlas antes de la prueba escrita de recuperación.

- Si el alumno/a no entrega previamente las actividades, no podrá presentarse a la prueba escrita de recuperación, y dicha evaluación quedará pendiente para su evaluación en la convocatoria de junio.
- La calificación de la recuperación se obtendrá promediando la prueba escrita (70% de la calificación y obteniendo una calificación mínima de 5 sobre 10) y las actividades entregadas (30% de la calificación)
- Los alumnos/as que no superen la recuperación, la evaluación quedará pendiente para la evaluación de junio
- El seguimiento de los alumnos que no hayan superado la evaluación, se realizará repitiendo las diversas actividades no superadas, siendo revisadas por el profesor para intentar modificar y corregir los errores cometidos

SEGUNDA EVALUACIÓN

- La calificación de la segunda evaluación consistirá en una prueba escrita (supondrá el 70% de la calificación) y en la valoración de los trabajos entregados y actividades realizadas (30% de la calificación)
- Para superar la 2ª evaluación es necesario la obtención de 5 puntos sobre 10
- La prueba escrita se valorará sobre 10 puntos (supone el 70% de la calificación), y será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10 para promediar con los trabajos y actividades realizadas
- En el caso de obtener una calificación inferior a 5 en la prueba escrita, no se superará la evaluación independientemente de la calificación obtenida en las actividades y trabajos realizados

RECUPERACIÓN DE LA SEGUNDA EVALUACIÓN

- En el supuesto de no haber entregado las actividades propuestas durante la segunda evaluación, será necesario entregarlas antes de la prueba escrita de recuperación
- Si el alumno/a no entrega previamente las actividades, no podrá presentarse a la prueba escrita de recuperación, y dicha evaluación quedará pendiente para su evaluación en la convocatoria de junio
- La calificación de la recuperación se obtendrá promediando la prueba escrita (70% de la calificación y obteniendo una calificación mínima de 5 sobre 10) y las actividades entregadas (30% de la calificación)
- Los alumnos/as que no superen la recuperación, la evaluación quedará pendiente para la evaluación de junio
- El seguimiento de los alumnos que no hayan superado la evaluación, se realizará repitiendo las diversas actividades no superadas, siendo revisadas por el profesor para intentar modificar y corregir los errores cometidos

TERCERA EVALUACIÓN

- La calificación de la tercera evaluación consistirá en una prueba escrita (supondrá el 70% de la calificación) y en la valoración de los trabajos entregados y actividades realizadas (30% de la calificación)
- Para superar la 3ª evaluación es necesario la obtención de 5 puntos sobre 10

- La prueba escrita se valorará sobre 10 puntos (supone el 70% de la calificación), y será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10 para promediar con los trabajos y actividades realizadas
- En el caso de obtener una calificación inferior a 5 en la prueba escrita, no se superará la evaluación independientemente de la calificación obtenida en las actividades y trabajos realizados

RECUPERACIÓN DE LA TERCERA EVALUACIÓN

- La recuperación de la tercera evaluación se realizará en la convocatoria de junio
- En el supuesto de no haber entregado las actividades propuestas durante la tercera evaluación, será necesario entregarlas antes de la prueba escrita y/o práctica de recuperación
- En el caso de no entregar las actividades, el alumno no podrá presentarse a la prueba práctica y/o teórica
- La calificación de la recuperación se obtendrá promediando la prueba escrita (70% de la calificación y obteniendo una calificación mínima de 5 sobre 10) y las actividades entregadas (30% de la calificación)
- El seguimiento de los alumnos que no hayan superado la evaluación, se realizará repitiendo las diversas actividades no superadas, siendo revisadas por el profesor para intentar modificar y corregir los errores cometidos

EVALUACIÓN DE JUNIO

- En la evaluación de junio se presentarán los alumnos que no hayan superado alguna de las recuperaciones (de la 1ª y 2ª evaluación) y los que tengan que realizar la recuperación de la 3ª evaluación
- Los alumnos que quieran presentarse para obtener mejor calificación teniendo aprobadas todas o algunas evaluaciones, deberán realizar la prueba de todos los contenidos del módulo pudiendo obtener una calificación máxima de 10 sobre 10. Si el alumno/a entrega la prueba escrita, la calificación de la prueba escrita del módulo será la obtenida en dicha prueba escrita, aunque la calificación sea inferior a la obtenida durante el curso.
- La calificación del módulo comprenderá la valoración de la prueba escrita (supondrá el 70% de la calificación) y los trabajos entregados y actividades realizadas (30% de la calificación)

EVALUACIÓN DE SEPTIEMBRE

- Se realizará una prueba escrita con la totalidad de los contenidos del módulo
- En el caso de que el alumno haya superado alguna evaluación en junio, deberá presentarse con la totalidad de los contenidos incluidos en el módulo
- Para superar la evaluación del módulo será necesario obtener 5 puntos sobre 10

Con el fin de evaluar a los alumnos, se utilizarán los siguientes **instrumentos de evaluación**:

INTRUMENTO EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN
IE1: PRUEBA ESCRITA	Se realizará una prueba escrita teórico-práctica por

	<p>evaluación con el conjunto de unidades didácticas desarrolladas</p> <p>Planteando por escrito una serie de Ítems a los que el alumno responde también por escrito</p> <p>Se realizan para valorar básicamente el nivel de conocimientos adquiridos. Consistirán en varias pruebas escritas que podrán estar estructuradas en preguntas <i>tipo test</i> y/o <i>preguntas cortas</i> (de desarrollo, de relación de conceptos, realización de esquemas, desarrollo de supuestos prácticos, identificación de estructuras, etc.)</p> <p>En el caso de realizar preguntas de tipo <i>test</i>, las respuestas erróneas presentarán una penalización de 1/3, es decir, cada tres preguntas incorrectas restará la puntuación de una respuesta correcta</p>
<p>IE2: ELABORACIÓN DE BASE DE DATOS DE GESTIÓN DE PACIENTES</p>	<p>El alumnado elaborará una base de datos con el programa ACCES de Microsoft, que se irá desarrollando a lo largo del curso. Se utilizarán también otros programas de procesador de textos y hojas de cálculo. En cada evaluación se deberán entregar las actividades correspondientes a los diferentes contenidos que se hayan ido trabajando, de forma que al final del curso se dispondrá de una base de datos con la información básica sobre ficheros de pacientes, gestión de citas, materiales, documentos... simulando las herramientas informáticas que pueden encontrarse en una clínica dental</p> <p>INDICADORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de las actividades en tiempo y forma. En el caso de entregar las actividades fuera de plazo y sin justificación documentada, se reducirá 1 punto sobre 10 por cada día de retraso de la entrega de cada actividad ▪ Presentación, contenidos realistas, coherencia ▪ Uso correcto de las herramientas de que consta el programa informático para obtener los cálculos, consultas e informes requeridos en las diferentes actividades
<p>IE3: EXPOSICIÓN ORAL (Coordinación con el módulo Estudio de la Cavidad Oral)</p>	<p>Los alumnos se agruparán formando 5 grupos y elaborarán materiales que utilizarán en la exposición oral a los alumnos de 1º ESO del IES Sierra de Guara de formación en Higiene Bucodental</p>

	<p>INDICADORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo realizado en clase para la elaboración de materiales y preparación de la actividad ▪ Participación en la exposición oral ▪ Calidad de los materiales elaborados: PowerPoint, poster, otros materiales
<p>IE4: TRABAJO INDIVIDUAL CALIDAD Y MEJORA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA CLÍNICA DENTAL</p>	<p>Trabajo individual sobre diferentes contenidos trabajados a lo largo del curso, enfocados a la mejora continuada de la calidad y funcionamiento de la clínica dental. A lo largo del curso se solicitará al alumnado que vaya entregando las diferentes actividades relacionadas, desde la propuesta del trabajo a realizar, hasta la versión definitiva. El alumnado podrá elegir el tema que más le interese:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización legislación en Higiene Bucodental y profesionales relacionadas con la salud bucodental - Odontología Comunitaria - Herramientas de gestión, inventario y conservación de productos sanitarios en la clínica buco-dental (almacenes, existencias) - Plan de mejora de la gestión de residuos en la clínica dental - Planificación para la Implantación de un Sistema de Calidad en la Consulta Dental - Otros: a consultar con el profesor <p>INDICADORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Búsqueda de información contrastada en diferentes fuentes ▪ Seguimiento del proceso según los estándares existentes y la normativa vigente ▪ Originalidad ▪ Claridad ▪ Profundidad ▪ Presentación ▪ Ajuste a la actividad propuesta ▪ Puntualidad. En el caso de entregar las actividades fuera de plazo y sin justificación documentada, se reducirá 1 punto sobre 10 por cada día de retraso de la entrega de cada actividad

OTRAS CONSIDERACIONES

En el supuesto de comprobar que un/a alumno/a haya utilizado medios no permitidos durante las diferentes pruebas (chuleta clásica, tatuajes, bolígrafo tallado, cambiazo, bolígrafo con gomas, folio con huellas, pinganillos, etc.) o la presencia de un móvil (apagado o encendido), se calificará la prueba con un cero.

CALIFICACIONES

- Las calificaciones del módulo se realizarán en función de la siguiente relación:
- Insuficiente: calificación < 5
- Suficiente: ≥ 5 y < 6
- Bien: ≥ 6 y < 7
- Notable: ≥ 7 y < 9
- Sobresaliente: ≥ 9

En el supuesto de obtener una valoración numérica con decimales, se redondeará a un número entero

Una calificación inferior al 0.5, se calificará con el mismo número entero, y calificaciones iguales o superiores a 0.5, se redondeará con el número entero siguiente (por ejemplo, una calificación de 5.49 se redondeará a 5, y una calificación de 5.5 se redondeará a 6)

De todas formas, una calificación inferior a 5 equivaldría a una calificación insuficiente aunque ésta sea de 4.9

ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES

Al alumnado que pudiera tener el módulo suspenso y se encontrara cursando el segundo año del CFGS documentación y administración sanitaria, se le realizara seguimientos semanales con el fin de tutorizar las actividades propuestas y la adquisición de conocimientos para poder superar el módulo.

Se le realizarán 2 pruebas escritas, una en diciembre y otra e marzo, con el fin de que el alumnado pudiera tener la posibilidad de superar todos los módulos en marzo, poder realizar las FCT con el resto de compañeros y poder titular en junio