



1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36013448	Manuel Antonio	Vigo	2018/2019

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
SAN	Sanidade	CSSAN09	Hixiene bucodental	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0730	Recepción e loxística na clínica dental	2018/2019	0	80	0

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ROBERTO M. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Organiza as actividades da clínica e a unidade de saúde bucodental, analizando a carga de traballo
RA2 - Aplica procesos para a recepción de pacientes, ten do en conta a relación entre as súas demandas e o servizo que se vaia prestar
RA3 - Xestiona ficheiros de pacientes manexando aplicacións informáticas
RA4 - Xestiona a documentación clínica, e identifica os documentos en función das necesidades e do tipo de servizo clínico implicado
RA5 - Realiza a preparación e posta en marcha de equipamentos, e identifica as súas condicións de utilización
RA6 - Organiza a adquisición e o almacenamento de material e instrumental, aplicando técnicas de xestión
RA7 - Aplica as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental, e identificando os riscos asociados, así como as medidas e os equipamentos para os previr

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Descríbense os tipos de servizos clínicos e profesionais para a asistencia dental
CA1.2 Organizouse o traballo tendo en conta a asistencia prevista, os medios, os recursos e as necesidades do equipo de traballo
CA1.3 Preparáronse as instalacións, os espazos e os equipamentos para iniciar a actividade no servizo ou clínica dental
CA1.4 Introduciuse correctamente a información propia da actividade diaria nas bases informáticas segundo criterios predefinidos
CA1.5 Rexistrouse documentalmente a actividade clínica e de xestión do servizo ou do gabinete dental
CA1.6 Realizáronse actividades de finalización como o apagamento de equipamentos, a preparación da xornada seguinte ou o pechamento de instalacións
CA1.7 Xestionouse o tratamento e a eliminación adecuada de residuos de diversos tipos
CA1.8 Valorouse a orde e a meticulosidade no desenvolvemento do traballo
CA2.1 Relacionáronse cos recursos humanos as fases e as operacións do proceso de atención e prestación do servizo
CA2.2 Identificáronse os factores que determinan a calidade de atención e prestación do servizo
CA2.3 Determinouse o proceso de preparación do/da paciente para a prestación do servizo
CA2.4 Aplicáronse técnicas para recibir pacientes e outras persoas na recepción do servizo ou da clínica dental
CA2.5 Aplicáronse procedementos para a citación de pacientes segundo o protocolo establecido
CA2.6 Realizáronse actividades propias da recepción dunha clínica dental, como xestión do correo ou paquetes, e atención telefónica
CA2.7 Déuselles información ás persoas de xeito claro, correcto e adaptado a cada caso
CA2.8 Detalláronse as características dos orzamentos e da factura

**Crterios de avaliación do currículo**

CA2.9 Determináronse as modalidades de facturación

CA2.10 Aplicáronse técnicas para o cobramento e o pagamento de servizos

CA2.11 Desenvolvéronse as estratexias de márketing para o mantemento e captación de posibles clientes/as ou persoas usuarias

CA2.12 Amosouse actitude de respecto cara aos/ás pacientes e o equipo de traballo

CA3.1 Identificáronse as características e as aplicacións de bases de datos de clínicas dentais

CA3.2 Rexistráronse datos de pacientes e entidades en aplicacións informáticas

CA3.3 Manexáronse bases de datos para a obtención de produtos como listaxes ou resumos de actividades

CA3.4 Actualizáronse bases de datos

CA3.5 Realizáronse copias de seguridade segundo as frecuencias establecidas nos protocolos

CA3.6 Verificouse o respecto pola normativa na utilización das bases de datos

CA3.7 Aplicouse a lexislación e a normativa sobre protección de datos

CA4.1 Identificáronse as características dos documentos de clínicas e servizos dentais da rede pública e privada

CA4.2 Clasificáronse documentos en función das actividades que se vaian realizar

CA4.3 Cumpríronse documentos seguindo os protocolos establecidos

CA4.4 Rexistráronse datos na historia clínica

CA4.5 Elaboráronse informes de tratamentos realizados

CA4.6 Utilizouse o consentimento informado, nos casos en que proceda

CA4.7 Aplicáronse técnicas de tramitación de documentos

CA4.8 Arquiváronse e custodiáronse documentos seguindo as normas establecidas

CA4.9 Cumpriuse a normativa legal durante o proceso de confección e utilización da documentación

CA4.10 Respectouse a confidencialidade dos datos durante o uso dos documentos

CA4.11 Identificáronse os indicadores necesarios que responden ao sistema de calidade

CA5.1 Identificáronse os principais elementos de cada equipamento

CA5.2 Interpretáronse as instrucións e as fichas de seguridade dos equipamentos para manter as súas condicións de uso

CA5.3 Identificáronse as funcións e as condicións de uso dos equipamentos e da maquinaria

CA5.4 Desenvolvéronse protocolos de posta en marcha e apagamento de equipamentos e maquinaria

CA5.5 Programáronse as actividades de limpeza e desinfección



Criterios de avaliación do currículo
CA5.6 Distribuíuse o instrumental e o material esterilizado
CA5.7 Cumpriuse o plan de revisións de equipamentos para os manter operativos
CA6.1 Descríbense os procesos da compravenda e almacenamento de produtos
CA6.2 Identifícanse as características e as condicións de almacenamento do instrumental, dos produtos e dos materiais propios dunha clínica dental
CA6.3 Realizouse o control de existencias en almacéns e áreas de traballo
CA6.4 Formuláronse pedidos de produtos e materiais segundo catálogos e pautas establecidas
CA6.5 Utilizáronse aplicacións informáticas para a xestión de produtos e materiais
CA6.6 Comprobáronse as cantidades e o estado do material e dos produtos durante a súa recepción
CA6.7 Distribuíuse e colocouse o material e os produtos nos almacéns
CA6.8 Aplicáronse as condicións óptimas de utilización e conservación de produtos e materiais
CA6.9 Xestionouse a documentación correspondente á compra, á venda e ao almacenamento de produtos
CA6.10 Confeccionáronse fichas de almacén e inventarios de existencias
CA7.1 Identifícanse os riscos e o nivel de perigo que supón a manipulación de materiais, produtos, equipamentos e instrumental dunha clínica ou dun servizo de saúde bucodental
CA7.2 Descríbense as medidas de seguridade e de protección persoal e colectiva que se deben adoptar na execución das actividades e en cada área do traballo na clínica dental
CA7.3 Identifícanse as causas máis frecuentes de accidentes na manipulación de materiais, produtos, equipamentos e instrumental dunha clínica ou servizo de saúde bucodental
CA7.4 Valorouse a orde e a limpeza das instalacións e dos equipamentos como primeiro factor de prevención de riscos
CA7.5 Clasificáronse os residuos xerados para a súa retirada selectiva
CA7.6 Cumpriuse a normativa de prevención de riscos laborais e de protección ambiental nas operacións realizadas

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Organiza as actividades da clínica e a unidade de saúde bucodental, analizando a carga de traballo
RA2 - Aplica procesos para a recepción de pacientes, ten do en conta a relación entre as súas demandas e o servizo que se vaia prestar
RA3 - Xestiona ficheiros de pacientes manexando aplicacións informáticas
RA4 - Xestiona a documentación clínica, e identifica os documentos en función das necesidades e do tipo de servizo clínico implicado
RA5 - Realiza a preparación e posta en marcha de equipamentos, e identifica as súas condicións de utilización
RA6 - Organiza a adquisición e o almacenamento de material e instrumental, aplicando técnicas de xestión
RA7 - Aplica as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental, e identificando os riscos asociados, así como as medidas e os equipamentos para os previr



2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Descríbóronse os tipos de servizos clínicos e profesionais para a asistencia dental
CA1.2 Organizouse o traballo tendo en conta a asistencia prevista, os medios, os recursos e as necesidades do equipo de traballo
CA1.3 Preparáronse as instalacións, os espazos e os equipamentos para iniciar a actividade no servizo ou clínica dental
CA1.4 Introduciuse correctamente a información propia da actividade diaria nas bases informáticas segundo criterios predefinidos
CA1.5 Rexistrouse documentalmente a actividade clínica e de xestión do servizo ou do gabinete dental
CA1.6 Realizáronse actividades de finalización como o apagamento de equipamentos, a preparación da xornada seguinte ou o pechamento de instalacións
CA1.7 Xestionouse o tratamento e a eliminación adecuada de residuos de diversos tipos
CA1.8 Valorouse a orde e a meticulosidade no desenvolvemento do traballo
CA2.1 Relacionáronse cos recursos humanos as fases e as operacións do proceso de atención e prestación do servizo
CA2.2 Identificáronse os factores que determinan a calidade de atención e prestación do servizo
CA2.3 Determinouse o proceso de preparación do/da paciente para a prestación do servizo
CA2.4 Aplicáronse técnicas para recibir pacientes e outras persoas na recepción do servizo ou da clínica dental
CA2.5 Aplicáronse procedementos para a citación de pacientes segundo o protocolo establecido
CA2.6 Realizáronse actividades propias da recepción dunha clínica dental, como xestión do correo ou paquetes, e atención telefónica
CA2.7 Déuselles información ás persoas de xeito claro, correcto e adaptado a cada caso
CA2.8 Detalláronse as características dos orzamentos e da factura
CA2.9 Determináronse as modalidades de facturación
CA2.10 Aplicáronse técnicas para o cobramento e o pagamento de servizos
CA2.11 Desenvolvéronse as estratexias de márketing para o mantemento e captación de posibles clientes/as ou persoas usuarias
CA2.12 Amosouse actitude de respecto cara aos/ás pacientes e o equipo de traballo
CA3.1 Identificáronse as características e as aplicacións de bases de datos de clínicas dentais
CA3.2 Rexistráronse datos de pacientes e entidades en aplicacións informáticas
CA3.3 Manexáronse bases de datos para a obtención de produtos como listaxes ou resumos de actividades
CA3.4 Actualizáronse bases de datos
CA3.5 Realizáronse copias de seguridade segundo as frecuencias establecidas nos protocolos
CA3.6 Verificouse o respecto pola normativa na utilización das bases de datos



Critérios de avaliación do currículo
CA3.7 Aplicouse a lexislación e a normativa sobre protección de datos
CA4.1 Identificáronse as características dos documentos de clínicas e servizos dentais da rede pública e privada
CA4.2 Clasificáronse documentos en función das actividades que se vaian realizar
CA4.3 Cumpríronse documentos seguindo os protocolos establecidos
CA4.4 Rexistráronse datos na historia clínica
CA4.5 Elaboráronse informes de tratamentos realizados
CA4.6 Utilizouse o consentimento informado, nos casos en que proceda
CA4.7 Aplicáronse técnicas de tramitación de documentos
CA4.8 Arquiváronse e custodiáronse documentos seguindo as normas establecidas
CA4.9 Cumpriuse a normativa legal durante o proceso de confección e utilización da documentación
CA4.10 Respectouse a confidencialidade dos datos durante o uso dos documentos
CA4.11 Identificáronse os indicadores necesarios que responden ao sistema de calidade
CA5.1 Identificáronse os principais elementos de cada equipamento
CA5.2 Interpretáronse as instrucións e as fichas de seguridade dos equipamentos para manter as súas condicións de uso
CA5.3 Identificáronse as funcións e as condicións de uso dos equipamentos e da maquinaria
CA5.4 Desenvolvéronse protocolos de posta en marcha e apagamento de equipamentos e maquinaria
CA5.5 Programáronse as actividades de limpeza e desinfección
CA5.6 Distribuíuse o instrumental e o material esterilizado
CA5.7 Cumpriuse o plan de revisións de equipamentos para os manter operativos
CA6.1 Describíronse os procesos da compravenda e almacenamento de produtos
CA6.2 Identificáronse as características e as condicións de almacenamento do instrumental, dos produtos e dos materiais propios dunha clínica dental
CA6.3 Realizouse o control de existencias en almacéns e áreas de traballo
CA6.4 Formuláronse pedidos de produtos e materiais segundo catálogos e pautas establecidas
CA6.5 Utilizáronse aplicacións informáticas para a xestión de produtos e materiais
CA6.6 Comprobáronse as cantidades e o estado do material e dos produtos durante a súa recepción
CA6.7 Distribuíuse e colocouse o material e os produtos nos almacéns
CA6.8 Aplicáronse as condicións óptimas de utilización e conservación de produtos e materiais

**Criterios de avaliación do currículo**

CA6.9 Xestionouse a documentación correspondente á compra, á venda e ao almacenamento de produtos

CA6.10 Confeccionáronse fichas de almacén e inventarios de existencias

CA7.1 Identifícanse os riscos e o nivel de perigo que supón a manipulación de materiais, produtos, equipamentos e instrumental dunha clínica ou dun servizo de saúde bucodental

CA7.2 Descríbense as medidas de seguridade e de protección persoal e colectiva que se deben adoptar na execución das actividades e en cada área do traballo na clínica dental

CA7.3 Identifícanse as causas máis frecuentes de accidentes na manipulación de materiais, produtos, equipamentos e instrumental dunha clínica ou servizo de saúde bucodental

CA7.4 Valorouse a orde e a limpeza das instalacións e dos equipamentos como primeiro factor de prevención de riscos

CA7.5 Clasifícanse os residuos xerados para a súa retirada selectiva

CA7.6 Cumpriuse a normativa de prevención de riscos laborais e de protección ambiental nas operacións realizadas

3. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

¿ RA1. Organiza as actividades da clínica e a unidade de saúde bucodental, analizando a carga de traballo.

¿ CA1.2. Organizouse o traballo tendo en conta a asistencia prevista, os medios, os recursos e as necesidades do equipo de traballo.

¿ CA1.3. Preparáronse as instalacións, os espazos e os equipamentos para iniciar a actividade no servizo ou clínica dental.

¿ CA1.4. Introduciuse correctamente a información propia da actividade diaria nas bases informáticas segundo criterios predefinidos.

¿ CA1.5. Rexistrouse documentalmente a actividade clínica e de xestión do servizo ou do gabinete dental.

¿ CA1.7. Xestionouse o tratamento e a eliminación adecuada de residuos de diversos tipos.

¿ RA2. Aplica procesos para a recepción de pacientes, tendo en conta a relación entre as súas demandas e o servizo que se vaia prestar.

¿ CA2.2. Identifícanse os factores que determinan a calidade de atención e prestación do servizo

¿ CA2.4. Aplicáronse técnicas para recibir pacientes e outras persoas na recepción do servizo ou da clínica dental.

¿ CA2.5. Aplicáronse procedementos para a citación de pacientes segundo o protocolo establecido.

¿ CA2.6. Realizáronse actividades propias da recepción dunha clínica dental, como xestión do correo ou paquetes e atención telefónica.

¿ CA2.7. Déuselles información ás persoas de xeito claro, correcto e adaptado a cada caso.

¿ CA2.11. Desenvolvéronse as estratexias de márketing para o mantemento e captación de posibles clientes/as ou persoas usuarias.

¿ CA2.12. Amosouse actitude de respecto cara aos/ás pacientes e ao equipo de traballo.

¿ RA3. Xestiona ficheiros de pacientes manexando aplicacións informáticas.

¿ CA3.1. Identifícanse as características e as aplicacións de bases de datos de clínicas dentais.

¿ CA3.2. Rexistráronse datos de pacientes e entidades en aplicacións informáticas.

¿ CA3.3. Manexáronse bases de datos para a obtención de produtos como listaxes ou resumos de actividades.

¿ CA3.4. Actualizáronse bases de datos

¿ CA3.5. Realizáronse copias de seguridade segundo as frecuencias establecidas nos protocolos.

¿ CA3.6. Verificouse o respecto pola normativa na utilización das bases de datos.



- ¿ CA3.7. Aplicouse a lexislación e a normativa sobre protección de datos.

- ¿ RA4. Xestiona a documentación clínica e identifica os documentos en función das necesidades e do tipo de servizo clínico implicado.
- ¿ CA4.3. Formalizáronse documentos seguindo os protocolos establecidos.
- ¿ CA4.4. Rexistráronse datos na historia clínica.
- ¿ CA4.5. Elaboráronse informes de tratamentos realizados.
- ¿ CA4.6. Utilizouse o consentimento informado, nos casos en que proceda.
- ¿ CA4.7. Aplicáronse técnicas de tramitación de documentos.
- ¿ CA4.8. Arquiváronse e custodiáronse documentos seguindo as normas establecidas.
- ¿ CA4.9. Cumpriuse a normativa legal durante o proceso de confección e utilización da documentación.
- ¿ CA4.10. Respectouse a confidencialidade dos datos durante o uso dos documentos.
- ¿ CA4.11. Identificáronse os indicadores necesarios que responden ao sistema de calidade

- ¿ RA5. Realiza a preparación e posta en marcha de equipamentos e identifica as súas condicións de utilización.
- ¿ CA5.1. Identificáronse os principais elementos de cada equipamento.
- ¿ CA5.3. Identificáronse as funcións e as condicións de uso dos equipamentos e da maquinaria.
- ¿ CA5.4. Desenvolvéronse protocolos de posta en marcha e apagamento de equipamentos e maquinaria.
- ¿ CA5.5. Programáronse as actividades de limpeza e desinfección.
- ¿ CA5.6. Distribuíuse o instrumental e o material esterilizado.

- ¿ RA6. Organiza a adquisición e o almacenamento de material e instrumental, aplicando técnicas de xestión.
- ¿ CA6.1. Describíronse os procesos da compravenda e almacenamento de produtos.
- ¿ CA6.2. Identificáronse as características e as condicións de almacenamento do instrumental, dos produtos e dos materiais propios dunha clínica dental.
- ¿ CA6.3. Realizouse o control de existencias en almacéns e áreas de traballo.
- ¿ CA6.4. Formuláronse pedidos de produtos e materiais segundo catálogos e pautas establecidas.
- ¿ CA6.5. Utilizáronse aplicacións informáticas para a xestión de produtos e materiais.
- ¿ CA6.8. Aplicáronse as condicións óptimas de utilización e conservación de produtos e materiais.
- ¿ CA6.10. Confeccionáronse fichas de almacén e inventarios de existencias.

- ¿ RA7. Aplica as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental e identifica os riscos asociados, así como as medidas e os equipamentos para os previr.
- ¿ CA7.1. Identificáronse os riscos e o nivel de perigo que supón a manipulación de materiais, produtos, equipamentos e instrumental dunha clínica ou dun servizo de saúde bucodental.
- ¿ CA7.2. Describíronse as medidas de seguridade e de protección persoal e colectiva que se deben adoptar na execución das actividades e en cada área do traballo na clínica dental.
- ¿ CA7.3. Identificáronse as causas máis frecuentes de accidentes na manipulación de materiais, produtos, equipamentos e instrumental dunha clínica ou servizo de saúde buco- dental.
- ¿ CA7.6. Cumpriuse a normativa de prevención de riscos laborais e de protección ambiental nas operacións realizadas

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

A primeira parte terá carácter eliminatorio e consistirá nunha proba escrita de preguntas tipo test de resposta múltiple que versarán sobre unha



mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte. Dacordo co sistema de calificación dos procesos selectivos do Servicio Galego de Saúde (SERGAS) na categoría de Hixienista Bucodental, cada tres (3) respostas erróneas, anularase unha (1) correcta. As non respondidas, non descontarán.

Esta parte terá unha duración máxima de dúas horas e cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco (5) puntos.

As persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda, que tamén terá carácter eliminatorio.

4.b) Segunda parte da proba

Esta segunda parte consistirá na realización de programas referidos ó proceso de recepción e atención de pacientes, á xestión de ficheiros de pacientes e de documentación clínica, á preparación e posta en marcha de equipamentos e á aplicación de normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

Versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

Esta segunda parte da proba cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco (5) puntos.

As persoas que non superen a primeira parte da proba serán cualificadas cun cero (0) nesta segunda parte.