

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
36013448	Manuel Antonio	Vigo	2023/2024

**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 xeral-ordinario

**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	2023/2024	2	80	80

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	LETICIA BARCIA CASTRO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

## 2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

A competencia xeral do título de técnico superior en Hixiene Bucodental consiste en promover a saúde bucodental das persoas e da comunidade, mediante o desenvolvemento de actividades preventivas e técnico-asistenciais que inclúen a exploración, a avaliación, a promoción e a realización de técnicas odontolóxicas en colaboración co/coa odontólogo/a ou co/coa médico/a estomatólogo/a. Como membro dun equipo de saúde bucodental realizará a súa actividade profesional con criterios de calidade, seguridade e óptimo aproveitamento dos recursos.

As competencias profesionais, persoais e sociais do título de técnico superior en Hixiene Bucodental son as que se relacionan:

- a) Xestionar os ficheiros de pacientes dun gabinete dental para dar resposta ás necesidades de atención requiridas por estes/as.
- b) Previr riscos e optimizar recursos, colaborando na programación de actividades da unidade de saúde bucodental.
- c) Xestionar a adquisición, a reposición e o almacenamento de materiais funxibles, recambios, equipamentos e instrumental.
- d) Asegurar a operatividade das instalacións e dos equipamentos do gabinete, aplicando procedementos e protocolos de calidade establecidos.
- e) Obter e rexistrar datos de saúde e doenza da cavidade bucodental mediante inspección e exploración.
- f) Aplicar técnicas preventivas e asistenciais segundo protocolos establecidos.
- g) Colaborar na obtención de radiografías dentais e técnicas radiolóxicas cumprindo as normas e os criterios de radioprotección.
- h) Planificar e desenvolver as actuacións necesarias para aplicar un programa de seguimento epidemiolóxico a grupos de poboación.
- i) Deseñar e pór en práctica actividades de educación sanitaria para fomentar a saúde bucodental das persoas e da comunidade.
- j) Apoiar psicolóxicamente pacientes e persoas usuarias, para facilitar a realización dos tratamentos bucodentais.
- k) Aplicar técnicas de apoio ou soporte en tratamentos odontolóxicos dentro do equipo de saúde bucodental, para facilitar a prestación de servizos.
- l) Prestar soporte vital básico en situacións de emerxencias, segundo o protocolo establecido.
- m) Adaptarse ás novas situacións laborais, mantendo actualizados os coñecementos científicos, técnicos e tecnolóxicos relativos ao seu ámbito profesional, xestionando a súa formación e os recursos existentes na aprendizaxe ao longo da vida e utilizando as tecnoloxías da información e da comunicación.
- n) Organizar e coordinar equipos de traballo no ámbito das súas competencias, supervisando o seu desenvolvemento, mantendo relacións fluídas e asumindo o seu liderado.
- ñ) Comunicarse con iguais, superiores, clientela e persoas baixo a súa responsabilidade, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou os coñecementos adecuados, e respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.
- o) Resolver situacións, problemas ou continxencias con iniciativa e autonomía no ámbito da súa competencia, con creatividade, innovación e espírito de mellora no traballo persoal e no dos membros do equipo, e comunicar esas incidencias, cando cumpra, ao/á odontólogo/a e aos demais membros do equipo.
- p) Supervisar e aplicar procedementos de xestión de calidade e de accesibilidade e deseño universais nas actividades profesionais incluídas nos procesos de produción ou prestación de servizos.
- q) Xerar ámbitos seguros no desenvolvemento do seu traballo e no do seu equipo, supervisando e aplicando os procedementos de prevención de riscos laborais e ambientais, consonte o establecido pola normativa e polos obxectivos da empresa.
- r) Realizar a xestión básica para a creación e o funcionamento dunha pequena empresa e ter iniciativa na súa actividade profesional, con sentido da responsabilidade social.
- s) Exercer os seus dereitos e cumprir a súas obrigas derivadas da súa actividade profesional, consonte o establecido na lexislación vixente, participando activamente na vida económica, social e cultural.
- t) Comprender e incorporar á súa actividade profesional os principios éticos e legais aplicables á atención á saúde e ao uso eficiente dos recursos dispoñibles.

**3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha**

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Organización da actividade na unidade ou clínica dental.	Instalacións, dependencias e profesionais do equipo de atención na clínica dental. Programación do traballo na unidade: citación.	8	10
2	O encontro terapéutico. Procesos na recepción de pacientes.	Relación profesional paciente-sanitario. A comunicación. Criterios de calidades da atención. Procesos na recepción: citación, facturación, marketing.	14	15
3	Xestión de ficheiros de pacientes con aplicacións informáticas.	Xestión de datos. Normativa vixente.	10	15
4	Xestión da documentación clínica.	Documentación clínica. Historia clínica. Protección de datos. Segredo profesional.	12	15
5	Preparación en posta en marcha de equipamentos.	Equipamentos. Limpeza, desinfección e esterilización. Técnicas de mantemento dos materiais e equipos.	12	15
6	Organización da adquisición e almacenamento do material e instrumental.	Xestión de almacéns, de compras e pedidos.	12	15
7	Normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.	PRL. Identificación de riscos asociados e medidas e equipamentos para os previr.	12	15

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Organización da actividade na unidade ou clínica dental.	8

##### 4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Organiza as actividades da clínica e a unidade de saúde bucodental, analizando a carga de traballo	NO

##### 4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Descríbíronse 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
CA1.8 Valorouse a orde e a meticulosidade no desenvolvemento do traballo

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
Organización sanitaria para a asistencia dental.
Equipamento de profesionais dunha clínica dental.
Instalacións e dependencias dunha clínica dental.
Programación do traballo dunha unidade ou dun gabinete.

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	O encontro terapéutico. Procesos na recepción de pacientes.	14

**4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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	SI

**4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
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

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Procesos de atención a persoas na recepción da clínica ou servizo de saúde bucodental.
Técnicas de comunicación.
Procesos de atención das actividades propias da recepción dunha clínica dental.
Citación de pacientes.
Facturación de servizos.
Estratexias de márketing relacionadas con clínicas e servizos de saúde bucodental.

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	Xestión de ficheiros de pacientes con aplicacións informáticas.	10

**4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestiona ficheiros de pacientes manexando aplicacións informáticas	SI

**4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícanse as características e as aplicacións de bases de datos de clínicas dentais
CA3.2 Rexístranse 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 Verifícase o respecto pola normativa na utilización das bases de datos
CA3.7 Aplícase a lexislación e a normativa sobre protección de datos

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Programas de xestión de clínica dental e bases de datos.
Aplicacións informáticas para a xestión da clínica dental.
Bases de datos: actualización e seguridade.
Aplicacións informáticas para o manexo de datos de pacientes.
Xestión de datos de pacientes.
Lexislación e normativa sobre protección de datos.

**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
4	Xestión da documentación clínica.	12

**4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Organiza as actividades da clínica e a unidade de saúde bucodental, analizando a carga de traballo	NO
RA4 - Xestiona a documentación clínica, e identifica os documentos en función das necesidades e do tipo de servizo clínico implicado	SI

**4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA1.5 Rexístrouse documentalente a actividade clínica e de xestión do servizo ou do gabinete dental
CA1.8 Valorouse a orde e a meticulosidade no desenvolvemento do traballo
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

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Organización sanitaria.
0Consentimento informado.
Custodia de documentos.
Lexislación en materia de documentación, protección de datos, e dereitos e obrigas.
Indicadores de calidade na xestión da documentación clínica.

**Contidos**

Documentos clínicos.

Historia clínica. Epígrafes e documentos que abrangue.

Condições de formalización.

Normativa.

Tipos de historias clínicas.

Outros documentos sanitarios.

Documentación correspondente aos sistemas de xestión de calidade propios de clínicas dentais.

Formalización e tramitación de documentos.



**4.5.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
5	Preparación en posta en marcha de equipamentos.	12

**4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Organiza as actividades da clínica e a unidade de saúde bucodental, analizando a carga de traballo	NO
RA5 - Realiza a preparación e posta en marcha de equipamentos, e identifica as súas condicións de utilización	SI

**4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA1.6 Realizáronse actividades de finalización como o apagamento de equipamentos, a preparación da xornada seguinte ou o pechamento de instalacións
CA1.8 Valorouse a orde e a meticulosidade no desenvolvemento do traballo
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

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Equipamento dunha clínica dental.  Control da limpeza, desinfección e esterilización.  Sistemas de distribución e reposición de instrumental en gabinetes.  Técnicas de mantemento de equipamentos.

**4.6.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
6	Organización da adquisición e almacenamento do material e instrumental.	12

**4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Organiza a adquisición e o almacenamento de material e instrumental, aplicando técnicas de xestión	SI

**4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
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 Realízase o control de existencias en almacéns e áreas de traballo
CA6.4 Formúlanse pedidos de produtos e materiais segundo catálogos e pautas establecidas
CA6.5 Utilízanse 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

**4.6.e) Contidos**

Contidos
Instrumental, produtos e materiais básicos nunha clínica dental.
Xestión de compras, de almacéns sanitarios, de existencias e de pedidos.
Aplicacións informáticas relacionadas coa xestión de produtos e materiais.
Condicións de mantemento e distribución de produtos e materiais.
Confección de fichas de almacén e inventarios.
Riscos laborais e precaucións asociados ao uso e manipulación de produtos.

**4.7.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
7	Normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.	12

**4.7.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Organiza as actividades da clínica e a unidade de saúde bucodental, analizando a carga de traballo	NO
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	SI

**4.7.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
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
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

**4.7.e) Contidos**

Contidos
Xestión de residuos dunha clínica dental.  Riscos persoais e ambientais en clínicas dentais. Identificación de riscos. Factores e situacións de risco. Factores físicos do contorno de traballo. Protección radiolóxica. Factores químicos do contorno de traballo. Factores biolóxicos. Protección biolóxica. Vacinacións. Factores psicosociais. Seguridade en clínicas dentais. Determinación de medidas de prevención de riscos laborais. Medidas de prevención e protección ante riscos. Medios e equipamentos de protección individual. Prevención e protección colectiva. Sinalización. Sistemas de seguridade aplicados ás máquinas e aos equipamentos. Situacións de emerxencia propias dunha clínica dental. Xestión ambiental. Xestión de residuos. Clasificación e almacenamento. Tratamento e recollida de residuos. Normativa reguladora da xestión de residuos. Cumprimento da normativa de protección ambiental. Métodos e normas de orde e limpeza. Compromiso ético cos valores de conservación e defensa do patrimonio ambiental e cultural da sociedade.

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

A avaliación será continua durante todo o proceso de ensinanza-aprendizaxe.

**MINIMOS EXIXIBLES:** Serán todos os criterios de avaliación indicados como mínimo esixible para cada Unidade Didáctica citados con anterioridade (Apartado 4c)

**INSTRUMENTOS DE AVALIACION:**

En cada avaliación a cualificación calcularase da seguinte maneira:

1. Proba/s escrita/s: 80%.

No caso de facer varios exames por avaliación é necesario un mínimo de 5 sobre 10 en cada un deles. O exame poderá incluír preguntas curtas e/ou tipo test e/ou imaxes. No caso do tipo test as respostas mal contestadas contan negativo. No caso de que o exame conste de dúas partes poderá ser unha primeira parte tipo test e unha segunda parte de preguntas curtas e/ou imaxes sendo necesario aprobar cada parte por separado para facer o cómputo final.

2. Actividades de aula (exercicios, traballos individuais, fichas, actividades prácticas, simulacións...): 20 %

Cando nalgunha avaliación non se realicen esas actividades, os puntos acumularanse á puntuación do exame escrito. A puntuación final obtida nesta apartado so se sumará se se ten aprobada/s a/s proba/s escrita/s.

Para acadar unha AVALIACIÓN FINAL POSITIVA, o alumn@ terá que superar tódalas avaliacións parciais e poder así considerar aprobado o módulo. Para proceder ao cálculo da nota final de módulo multiplicarase a nota de cada unidade didáctica polo peso establecido no apartado 3.a. da programación. A cualificación da avaliación final será un número enteiro. Se o decimal que acompaña á cualificación é inferior a 0.5, o número enteiro resultante será o inmediatamente inferior. Se o decimal que acompaña á cualificación da unidade é igual ou superior a 0.5 o número enteiro resultante será o inmediatamente superior.

O alumno que supere o 10% de faltas NON XUSTIFICADAS das horas totais do módulo perderá o dereito a avaliación continua, tendo que realizar unha proba final extraordinaria sobre os contidos mínimos do módulo.

**OBSERVACIONES:**

- 1.- Os exames, ensinaranse ao alumnado que o solicite corrixidos e cualificados, e quedarán arquivados en poder do profesor/a. Do mesmo xeito os traballos e actividades quedarán arquivados en poder do profesor cando éste o considere
- 2.- Segundo o DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar Non está permitido o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos, salvo en casos excepcionais co consentimento previo do profesor
- 3.- Os alumnos que por superar o número de faltas permitido acade Perda de Dereito a Avaliación Continua pode seguir asistindo a clase igual que o resto do alumnado sempre que o desexe. O profesor valorará se o/a alumno/a pode asistir ou non a determinadas prácticas.
- 4.- En caso de non poder asistir ó centro debido a situación sanitaria adversa seguirase o desenvolvemento da programación vía telemática (aula virtual, correo electrónico, videotutoriais...) efectuando as modificacións que considere oportunas o equipo docente.

## 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

As actividades de recuperación levaranse a cabo en Xuño

O alumnado que non supere o módulo nos plans de avaliación correspondentes, deberá realizar unha serie de actividades referentes á materia pendente como son repaso dos contidos, explicacións individuais, recursos didácticos alternativos, etc....

A avaliación deste alumnado farase por medio dunha proba escrita . A proba escrita constará de preguntas teóricas (test e/ou preguntas curtas e/ou resolucións de problemas ). As preguntas tipo test restan. No caso de que o exame conste de dúas partes poderá ser unha primeira parte tipo test e unha segunda parte de preguntas curtas e/ou resolución de problemas sendo necesario aprobar cada parte por separado para facer o cómputo final. Valoraranse de 0 a 10 puntos. O alumnado deberá acadar unha puntuación mínima de 5 para superar ó módulo.

O alumnado co módulo pendente examínase dun único exame en marzo. A proba constará de preguntas teóricas (test e/ou preguntas curtas e/ou resolucións de problemas ). As preguntas tipo test restan. No caso de que o exame conste de dúas partes poderá ser unha primeira parte tipo test e unha segunda parte de preguntas curtas e/ou resolución de problemas sendo necesario aprobar cada parte por separado para facer o cómputo final. Dito alumnado poderá, se así o decide, asistir á clase pero non se lle terán en conta as actividades de aula na cualificación final.

### 6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

O número de faltas que implica á perda do dereito a avaliación continua é un 10% da duración total do módulo. O alumnado con perda do dereito á avaliación continua poderá seguir asistindo ás clases, però non poderá realizar exames.

MINIMOS EXIXIBLES: Serán todos os criterios de avaliación indicados como mínimo exixible para cada Unidade Didáctica (Apartado 4c).

INSTRUMENTOS DE AVALIACION: A avaliación deste alumnado farase por medio dunha proba escrita final extraordinaria previa a avaliación final do módulo e que servirá para valorar os coñecementos acadados polo alumnado ao final do tempo de recuperación. A proba escrita constará de preguntas teóricas (test ou pregunta curta ou ambas). As preguntas tipo test mal contestadas restan.

NOTA 1: Se o alumnado non puidera asistir á proba escrita na data sinalada para facelo, suspenderá ó módulo, salvo xustificación establecida na lexislación vixente para a inasistencia a probas

NOTA 2: Se durante a realización da proba escrita o alumnado fora descuberto obtendo información (mediante medios físicos ou audiovisuais) non poderá continuar o exame e a puntuación total será de 0 puntos.

CRITERIOS DE CUALIFICACION: O alumnado deberá acadar unha nota mínima de 5 para superar o módulo

## 7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

Os principais indicadores do grao do cumprimento da programación serán:

\* Grao de cumprimento da temporalización

\* Logro dos obxectivos programados

O seguimento da programación levarase a cabo na aplicación informática para tal fin

## 8. Medidas de atención á diversidade

### 8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

- Realización de tests ou preguntas de contestación curta (orales ou escritas) para constatar-os coñecementos previos dos alumnos, e poder avaliar posteriormente a súa progresión.

- Elaboración polo alumnado dun cuestionario facilitado polo departamento de orientación. Esta proba realizarase nos primeiros días de comezo do curso escolar non sendo valorable senón tan só orientativa do nivel do alumnado.

O obxectivo é determinar se existe algún caso que exixa medidas de apoio ou necesidades específicas

### 8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Na Formación Profesional cóntase co reforzo educativo e a adaptación Curricular como elementos de axuda para axustar as necesidades dos alumnos. O responsable de levar a cabo este proceso de atención ás necesidades educativas do alumnado é o profesor titor, que coordinará a elaboración e implantación do reforzo ou a adaptación curricular, coa colaboración do Departamento de Orientación do Centro Educativo e do Equipo de Orientación Específico da provincia, nun traballo consensuado polo equipo docente do ciclo. A adaptación curricular será necesario realizala cando un/ha alumno/a non responda globalmente aos obxectivos programados. As tarefas a realizar serán:

- Aplicar o establecido no apartado de contidos mínimos.
- Reforzar con explicacións máis sinxelas, ampliando o nivel de axuda documental e de asesoramento ao alumnado, mais sempre no contexto dos mínimos de cada capacidade terminal.
- Tomar como referencia os aspectos máis esenciais do perfil profesional característico do título.
- Se fose necesario, solicitará asesoramento e colaboración do departamento de orientación do centro, para levar a cabo algunha medida adicional.

O fin destas medidas será permitir ao alumnado a adquisición dos resultados de aprendizaxe do módulo, requisito imprescindible para a superación do mesmo.

## 9. Aspectos transversais

### 9.a) Programación da educación en valores

Ó longo de todo o curso e no desenvolvemento do proceso de ensinanza-aprendizaxe está implícito o traballo en grupo e o contacto con outras persoas, polo que é importante favorecer, fomentar e traballar os seguintes aspectos:

- Igualdade e inclusión como resposta á diversidade.
- Educación cívica e educación para a convivencia.
- Integración do alumnado con discapacidade.
- Liberdade de pensamento.
- A educación para a saúde.
- A necesidade de manter o segredo profesional.

- O uso de enerxías renovables, a reciclaxe e a sustentabilidade.

Estes conceptos, así como o respecto aos compañeiros, profesores, material de traballo... traballaranse a través de diferentes actividades.

### **9.b) Actividades complementarias e extraescolares**

Valorarase a asistencia do alumnado a actividades complementarias ou extraescolares que teñan relación cos contidos da Familia Profesional, e en concreto co ciclo e co módulo formativo que están cursando.

Concretamente consideraranse actividades tales como:

-Asistencia a xornadas ou congresos.

-Charlas impartidas no Centro Educativo por profesionais acreditados do sector sanitario

-Visitas a eventos do sector...

## **10.Outros apartados**

### **10.1) Entrega de tarefas**

A entrega de tarefas realizarase a través da aula virtual do módulo. Todas aquelas tarefas non entregadas en tempo e forma non serán avaliadas. O profesor do módulo pode decidir corrixir as actividades entregadas fora de prazo pero non puntuarán. En caso de detectarse plaxio nas actividades realizadas a cualificación será de 0.

### **10.2) Material entregado**

Non se pode manipular o material entregado polo profesor. Queda terminantemente prohibido sacar fotos de apuntes, presentacións, exames ou subilo en redes. As medidas a tomar en caso de detectarse serán as acordadas polo equipo docente.

### **10.3) Actividades Programadas**

Calquera actividade programada (charlas, saídas, visitas...) que coincida en horario de impartición do módulo terá carácter obrigatorio e poderá ser avaliable.