ANEXO III
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE PROBA LIBRE DE MÓDULOS PROFESIONAIS

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15022607	Ánxel Casal - Monte Alto	Coruña (A)	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 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	2023/2024	0	80	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ESTÍBALIZ LÓPEZ PITA,MARÍA BLANCO SOUTO
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 Describíronse 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
CA1.7 Xestionouse o tratamento e a eliminación adecuada de residuos de diversos tipos
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

ANEXO III
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE PROBA LIBRE DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación do currículo
CA2.8 Detalláronse as características dos orzamentos e da factura
CA2.9 Determináronse as modalidades de facturación
CA3.1 Identificáronse as características e as aplicacións de bases de datos de clínicas dentais
CA3.6 Verificouse o respecto pola normativa na utilización das bases 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
CA4.9 Cumpriuse a normativa legal durante o proceso de confección e utilización da documentación
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
CA5.7 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
CA6.4 Formuláronse pedidos de produtos e materiais segundo catálogos e pautas establecidas
CA6.6 Comprobáronse as cantidades e o estado do material e dos produtos durante a súa recepción

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 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 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

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
CA1.2 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
CA1.8 Valorouse a orde e a meticulosidade no desenvolvemento do traballo
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
CA2.10 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
CA3.2 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

ANEXO III
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE PROBA LIBRE DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación do currículo
CA3.5 Realizáronse copias de seguridade segundo as frecuencias establecidas nos protocolos
CA3.7 Aplicouse a lexislación e a normativa sobre protección de datos
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
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
CA5.6 Distribuíuse o instrumental e o material esterilizado
CA5.7 Cumpriuse o plan de revisións de equipamentos para os manter operativos
CA6.3 Realizouse o control de existencias en almacéns e áreas de traballo
CA6.5 Utilizáronse aplicacións informáticas para a xestión de produtos e materiais
CA6.7 Distribuíuse e colocouse o material e os produtos nos almacéns

Criterios de avaliación do currículo
CA6.8 Aplicáronse as condicións óptimas de utilización e conservación de produtos e materiais
CA7.6 Cumpriuse a normativa de prevención de riscos laborais e de protección ambiental nas operacións realizadas

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

Os mínimos exixibles son os que veñen recollidos na lexislación correspondente pola que se establece o currículo formativo e se fixan as súas ensinanzas mínimas.

Son os seguintes:

- Describir os tipos de servizos clínicos e profesionais para a asistencia dental.
- Organizar o traballo tendo en conta a asistencia prevista, os medios, os recursos e as necesidades do equipo de traballo.
- Preparar as instalacións, os espazos e os equipamentos para iniciar a actividade no servizo ou clínica dental.
- Introducir correctamente a información propia da actividade diaria nas bases informáticas segundo criterios predefinidos.
- Realizar actividades de finalización como o apagamento de equipamentos, a preparación da xornada seguinte ou o pechamento de instalacións.
- Xestionar o tratamento e a eliminación adecuada de residuos de diversos tipos.
- Valorar a orde e a meticulosidade no desenvolvemento do traballo.
- Identificar os principais elementos de cada equipamento.
- Interpretar as instrucións e as fichas de seguridade dos equipamentos para manter as súas condicións de uso.
- Identificar as funcións e as condicións de uso dos equipamentos e da maquinaria.
- Desenvolver protocolos de posta en marcha e apagamento de equipamentos e maquinaria.
- Programar as actividades de limpeza e desinfección.
- Distribuir o instrumental e o material esterilizado.
- Cumprir o plan de revisións de equipamentos para os manter operativos.
- Relacionar cos recursos humanos as fases e as operacións do proceso de atención e prestación do servizo.
- Identificar os factores que determinan a calidade de atención e prestación do servizo.
- Determinar o proceso de preparación do/da paciente para a prestación do servizo.
- Aplicar técnicas para recibir pacientes e outras persoas na recepción do servizo ou da clínica dental.

- Aplicar procedementos para a citación de pacientes segundo o protocolo establecido.
- Realizar actividades propias da recepción dunha clínica dental, como xestión do correo ou paquetes, e atención telefónica.
- Dar ou diseñar información ás persoas de xeito claro, correcto e adaptado a cada caso.
- Detallar as características dos orzamentos e da factura.
- Determinar as modalidades de facturación.
- Aplicar técnicas para o cobramento e o pagamento de servizos.
- Amosar actitude de respecto cara aos/ás pacientes e o equipo de traballo.
- Identificar as características e as aplicacións de bases de datos de clínicas dentais.
- Rexistrar datos de pacientes e entidades en aplicacións informáticas.
- Manexar bases de datos para a obtención de produtos como listaxes ou resumos de actividades.
- Actualizar bases de datos.
- Realizar copias de seguridade segundo as frecuencias establecidas nos protocolos.
- Aplicar a lexislación e a normativa sobre protección de datos.
- Identificar as características dos documentos de clínicas e servizos dentais da rede pública e privada.
- Clasificar documentos en función das actividades que se vaian realizar.
- Cumprir documentos seguindo os protocolos establecidos.
- Rexistrar datos na historia clínica.
- Elaborar informes de tratamentos realizados.
- Utilizar o consentimento informado, nos casos en que proceda.
- Aplicar técnicas de tramitación de documentos.
- Arquivar e custodiáronse documentos seguindo as normas establecidas.
- Cumprir a normativa legal durante o proceso de confección e utilización da documentación.
- Respectar a confidencialidade dos datos durante o uso dos documentos.
- Describir os procesos da compravenda e almacenamento de produtos.
- Identificar as características e as condicións de almacenamento do instrumental, dos produtos e dos materiais propios dunha clínica dental.
- Realizar o control de existencias en almacéns e áreas de traballo.
- Formular pedidos de produtos e materiais segundo catálogos e pautas establecidas.
- Utilizar aplicacións informáticas para a xestión de produtos e materiais.
- Comprobar as cantidades e o estado do material e dos produtos durante a súa recepción.
- Aplicar as condicións óptimas de utilización e conservación de produtos e materiais.
- Xestionar a documentación correspondente á compra, á venda e ao almacenamento de produtos.

- Confeccionar fichas de almacén e inventarios de existencias.
- Identificar 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.
- Describir 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.
- Identificar as causas máis frecuentes de accidentes na manipulación de materiais, produtos, equipamentos e instrumental dunha clínica ou servizo de saúde bucodental.
- Valorar a orde e a limpeza das instalacións e dos equipamentos como primeiro factor de prevención de riscos.
- Clasificar os residuos xerados para a súa retirada selectiva.
- Cumprir a normativa de prevención de riscos laborais e de protección ambiental nas operacións realizadas.

Criterios de cualificación:
- Primeira parte da proba: o profesorado do módulo profesional cualificará esta primeira parte da proba de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.
Terá carácter eliminatorio.

- Segunda parte da proba: as persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda. O profesorado do módulo profesional cualificará esta segunda parte da proba de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. As persoas que non superen a primeira parte da proba serán cualificadas cun cero nesta segunda parte.

A cualificación final correspondente da proba de cada módulo profesional será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresada con números enteiros, redondeada á unidade máis próxima. No caso das persoas aspirantes que non superen a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de catro puntos.

Os membros da comisión de avaliación poderán excluír de calquera parte da proba dun determinado módulo profesional as persoas aspirantes que leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento ou incumpran as normas de prevención, protección e seguridade, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmas, para o resto do grupo ou para as instalacións, durante a realización das probas. Neste caso, o profesorado do módulo profesional cualificará esa parte da proba do módulo cun cero.

4. Caracteríticas da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Consistirá nunha proba escrita composta por preguntas que poden ser: tipo test de resposta única, de resposta múltiple, de verdadero/falso, preguntas curtas, recoñecemento de documentos, imaxes, problemas, listaxes de cotexo e supostos prácticos escritos.
Ao alumnado entragaráselle un cuestionario nun documento impreso e grampado, que non poderá ser desgrampado nin se lle poderán incorporar ao mesmo documentos alleos ao proceso.

A proba, de carácter eliminatorio, puntuarase de 0 a 10 puntos, e requerirase un minimo de 5 para a súa superación.
No caso das preguntas tipo test só haberá unha resposta correcta. Por cada 3 respostas incorrectas descontaranse unha correcta (ou a parte proporcional correspondente no caso de contestar incorrectamente só unha ou dúas). As preguntas non respondidas, non puntuarán nin negativa nin positivamente.
A duración da proba será de 2 horas. Para a realización da mesma, será necesario o uso de bolígrafo de tinta indeleble de cor azul ou negra. Non se permitirá o uso de corrector.
Non se permitirá o uso de móviles nin calquera outro dispositivo electrónico que poida interferir co correcto desenvolvemento da proba. Para garantir o cumprimento desta norma tódalas persoas que efectúen a proba:
- Non poderán utilizar reloxo. O profesorado indicará periodicamente a hora que é, e sempre que se demande polas persoas participantes.
- Os pavillóns auriculares deberán estar completamente visibles para descartar o emprego fraudulento con dispositivos dixitais.

A utilización dos dispositivos aos que se refire o apartado anterior implicará a expulsión do alumno ou alumna e a finalización do exame para esta/s persoas con unha cualificación de 0.
Será necesaria a identificación dos/as aspirantes con DNI ou pasaporte, que deberá estar a disposición da comisión avaliadora, durante o desenvolvemento da proba.
Non se permitirá o acceso á proba unha vez finalizado o proceso de chamamento público do/a alumno/a.
Ao remate do exame a/o alumna/o entregará o cuestionario de preguntas, e calquera outro papel empregado durante o proceso, no que deben constar os seus datos identificativos.
Está prohibido sacar da aula o exame.

4.b) Segunda parte da proba

As persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda.
As persoas que non superen a primeira parte da proba serán cualificadas cun cero nesta segunda parte.
A proba práctica consistirá na elaboración/realización de un ou máis supostos prácticos, problemas, cuestionario e/ou preguntas de resposta curta ou test. A proba, de carácter eliminatorio, puntuarase de 0 a 10, e requerirase un mínimo de 5 para a súa superación.
A duración da proba será de 2 horas.
Para a realización da mesma, será necesario o uso de bolígrafo de tinta indeleble de cor azul ou negra. Non se permitirá o uso de corrector.
Non se permitirá o uso de móviles nin calquera outro dispositivo electrónico que poida interferir co correcto desenvolvemento da proba. Para garantir o cumprimento desta norma tódalas persoas que efectúen a proba:
- Non poderán utilizar reloxo. Os profesorado indicará periodicamente a hora que é, e sempre que se demante polas persoas participantes.
- Os pavillóns auriculares deberán estar completamente visibles para descartar o emprego fraudulento con dispositivos dixitais.
A utilización dos dispositivos aos que se refire o apartado anterior implicará a expulsión do alumno ou alumna e a finalización do exame para esta/s persoas e a cualificación con un 0.
Será necesaria a identificación dos/as aspirantes con DNI ou pasaporte, que deberá estar a disposición da comisión avaliadora, durante o desenvolvemento da proba.
Non se permitirá o acceso á proba unha vez finalizado o proceso de chamamento público do/a alumno/a.

ANEXO III

MODELO DE PROGRAMACIÓN DE PROBA LIBRE DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Ao remate do exame a/o alumna/o entregará o cuestionario de preguntas, e calquera outro papel utilizado durante o proceso, no que deben constar os seus datos identificativos.

Está prohibido sacar da aula o exame.