



CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR

“HIGIENE BUCODENTAL”

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

“RECEPCIÓN Y LOGÍSTICA DE LA CLÍNICA DENTAL”

CURSO ACADÉMICO 2020/21

PROFESOR

Ana Manrique Alonso

ÍNDICE

1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	3
2. INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.	8
3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	12

DOCUMENTO PARA EL ALUMNADO / FAMILIAS

1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- 1) Organiza las actividades de la clínica y unidad de salud bucodental, analizando la carga de trabajo.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha organizado el trabajo teniendo en cuenta la asistencia prevista, los medios, los recursos y las necesidades del equipo de trabajo.
- b) Se han preparado las instalaciones y los equipos para iniciar la actividad en el servicio o clínica dental.
- c) Se ha introducido correctamente la información propia de la actividad diaria en las bases informáticas según criterios predefinidos.
- d) Se han elaborado listados y resúmenes de actividades clínicas y de gestión del servicio o clínica dental.
- e) Se han realizado actividades de finalización como el apagado de equipos, preparación de la jornada siguiente o cerrado de instalaciones.
- f) Se ha gestionado el tratamiento y la eliminación adecuada de distintos tipos de residuos.
- g) Se ha valorado el orden y la meticulosidad en el desarrollo del trabajo.

Contenidos:

- Servicios y clínicas para la asistencia dental.
- Equipo de profesionales de una clínica dental.
- 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 de clínica dental y bases de datos.

- 2) Aplica procesos para la recepción de pacientes relacionando sus demandas con el servicio que se va a prestar.

Criterios de evaluación:

- a) a) Se han relacionado las fases y operaciones del proceso de atención y prestación del servicio con los recursos humanos.
- b) Se han identificado los factores que determinan la calidad de atención y prestación del servicio.
- c) Se ha determinado el proceso de preparación del paciente para la prestación del servicio.
- d) Se han aplicado técnicas para recibir a pacientes y a otras personas en la recepción del servicio o clínica dental.
- e) Se han aplicado procedimientos para la citación de pacientes según el protocolo establecido.
- f) Se han realizado actividades propias de la recepción de una clínica dental como gestión del correo o paquetes y atención al teléfono.
- g) Se ha informado a las personas de forma clara, correcta y adaptada a cada caso.
- h) Se han detallado los datos mínimos que debe contener la factura
- i) Se ha preparado información sobre las diferentes modalidades de pago.

- j) Se han aplicado técnicas para el cobro de servicios.
- k) Se han desarrollado las estrategias de marketing para el mantenimiento y captación de posibles clientes o usuarios.
- l) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los pacientes y el equipo de trabajo.

Contenidos:

- Procesos de atención a personas en la recepción de la clínica o servicio de salud bucodental:
 - o Características y condiciones del trato con personas.
 - o Tipos de asistencia posible en el servicio o clínica dental.
 - o Criterios que determinan la calidad en la atención a personas.
 - o Normativa vigente.
- Técnicas de comunicación:
 - o Transmisión de información.
 - o Elementos de la comunicación.
 - o Características de la información y del lenguaje.
- Procesos de atención de las actividades propias de la recepción de una clínica dental:
 - o Gestión de la correspondencia.
 - o Envío y recepción de paquetes.
 - o Atención del teléfono, fax, contestador, e-mails.
- Citación de pacientes:
 - o Documentos de citación.
 - o Seguimiento y control de citas.
 - o Modificación de citas.
- Facturación de servicios:
 - o Sistemas de pago.
 - o Elaboración de facturas y presupuestos.
 - o Tarifas.
 - o Documentos para el cobro y el pago de servicios.
 - o Tipos, elementos y requisitos legales de los documentos.
 - o Presupuestos. Facturas. Cheques. Recibos.
- Estrategias de marketing relacionadas con las clínicas y servicios de salud bucodental:
 - o Lenguaje y cartas comerciales.

3) Gestiona ficheros de pacientes manejando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

- 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

Contenidos:

- Aplicaciones informáticas para el manejo de datos de pacientes:
 - o Bases de datos.
 - o Tipos de aplicaciones y utilidades.
 - o Introducción y modificación de datos.
 - o Obtención de productos como listados o resúmenes de actividades.
 - o Verificación de datos.
 - o Actualización de bases de datos.
 - o Realización de copias de seguridad.
- Gestión de datos de pacientes:
 - o Datos de filiación.
 - o Datos clínicos de pacientes.
 - o Datos de entidades responsables de prestaciones.
- Legislación y normativa vigente:
 - o Documento de seguridad sobre protección de datos.
 - o Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

- 4) Gestiona la documentación clínica identificando los documentos en función de las necesidades y del tipo de servicio clínico implicado.

Criterios de evaluación:

- 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 tratamientos realizados.
- f) Se ha utilizado el consentimiento informado cuando procede.
- g) Se han tramitado documentos.
- h) Se han archivado y custodiado documentos siguiendo las normas establecidas.
- i) Se ha cumplido la normativa legal vigente
- j) Se ha respetado la confidencialidad de los datos durante el uso de los documentos.
- k) Se han identificado los registros necesarios que responden al sistema de calidad.

Contenidos:

- Organización sanitaria:
 - o Atención primaria y especializada.
 - o Servicios clínicos.
 - o Red asistencial pública y privada.
 - o Prestaciones.
- Documentos clínicos:
 - o Tipos, características e indicaciones de los distintos documentos.
 - o Selección y clasificación de documentos.
- Historia clínica: Apartados y documentos que incluye.
- Custodia de documentos.

- Condiciones de cumplimentación.
- Normativa.
- Tipos de historias clínicas.
- Otros documentos sanitarios:
 - o Documentos de citación.
 - o Solicitudes. Volantes. Peticiones.
 - o Documentos de interconsulta.
 - o Informes. Justificantes.
 - o Consentimiento informado.
- Documentación correspondiente a los sistemas de gestión de calidad propios de clínicas dentales.
- Cumplimentación y tramitación de documentos:
 - o Criterios y normativa para la cumplimentación de documentos.
 - o Envíos, reclamaciones y archivado de documentos.
 - o Requisitos de calidad en la gestión de documentos.
 - o Aplicaciones informáticas para la cumplimentación y tramitación de documentos.
- Legislación vigente en materia de documentación, protección de datos y derechos y obligaciones relacionados con la documentación.
- Confidencialidad y secreto profesional.

5) Realiza la preparación y puesta en marcha de equipos, identificando sus condiciones de utilización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los principales elementos de cada equipo.
- b) Se han identificado las funciones y condiciones de uso de los distintos equipos y maquinaria.
- c) Se han desarrollado protocolos de puesta en marcha y apagado de equipos y maquinaria.
- d) Se han programado las actividades de limpieza y desinfección.
- e) Se han distribuido el instrumental y material esterilizado.
- f) Se ha cumplido el plan de revisiones de equipos para mantenerlos operativos.
- g) Se han interpretado instrucciones y las fichas de seguridad de equipos para mantener sus condiciones de uso.

Contenidos:

- Equipamiento de una clínica dental:
 - o Características. Aplicaciones.
 - o 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:
 - o Gestión de averías.
 - o Revisiones periódicas.
 - o Documentación de los equipos y maquinaria.
 - o Instrucciones y fichas de seguridad.
- Riesgos laborales y precauciones asociados al manejo de equipamiento.

- 6) Organiza la adquisición y almacenamiento de material e instrumental, aplicando técnicas de gestión.

Criterios de evaluación:

- 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.

Contenidos:

- Instrumental, productos y materiales básicos en una clínica dental:
 - o Clasificación.
 - o Características.
 - o Catálogos.
 - Gestión de compras:
 - o Documentos de compra y de pago. Pedidos. Albaranes. Facturas.
 - o Obligaciones tributarias.
 - Gestión de almacenes sanitarios:
 - o Distribución y colocación de productos.
 - o Sistemas de almacenamiento.
 - o Condiciones de mantenimiento de productos en almacenes sanitarios. Documentación de almacenes.
 - o Control de existencias. Realización de inventarios. Realización de fichas de almacén.
 - Gestión de pedidos:
 - o Realización de pedidos.
 - o Recepción de productos.
 - o Verificación de condiciones en productos.
 - Riesgos laborales y precauciones asociados al uso y manipulación de productos.
- 7) Aplica las normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, identificando los riesgos asociados y las medidas y equipos para prevenirlos.

Criterios de evaluación:

- 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.

- 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.
- 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.
- d) Se ha valorado el orden y la limpieza de instalaciones y equipos como primer factor de prevención de riesgos.
- e) Se han clasificado los residuos generados para su retirada selectiva.
- f) Se ha cumplido la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en las operaciones realizadas.

Contenidos:

- Riesgos personales y ambientales en clínicas dentales. Identificación de riesgos.
- Factores y situaciones de riesgo:
 - o Factores físicos del entorno de trabajo. Protección radiológica.
 - o Factores químicos del entorno de trabajo.
 - o Factores biológicos. Protección biológica. Vacunaciones.
 - o Factores psicosociales.
- Seguridad en clínicas dentales:
 - o Determinación de medidas de prevención de riesgos laborales.
 - o Medidas de prevención y protección ante riesgos. Medios y equipos de protección individual. Prevención y protección colectiva. Señalización.
 - o Sistemas de seguridad aplicados a las máquinas y equipos.
 - o Situaciones de emergencia propias de una clínica dental.
 - o Sistemas de actuación. Botiquines.
 - o Normativa de prevención de riesgos laborales en clínicas dentales. Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Gestión ambiental. Gestión de residuos:
 - o Clasificación y almacenamiento. Tratamiento y recogida de residuos.
 - o Normativa reguladora de la gestión de residuos en Cantabria.
 - o Cumplimiento de la normativa de protección ambiental.
 - o Métodos y normas de orden y limpieza.
 - o Compromiso ético con los valores de conservación y defensa del patrimonio ambiental y cultural de la sociedad.

2. INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Este proceso de evaluación se realizará a través del seguimiento día a día de las diferentes actividades del alumnado, permitiendo la valoración de conductas y actitudes, a la que se añadirán los obtenidos de la realización de actividades de evaluación en las diferentes pruebas teóricas, prácticas y actitudinales. La finalidad de esta evaluación es determinar el grado de éxito del proceso educativo, en función del grado de consecución de los objetivos propuestos, referidos a cada alumno y al proceso formativo.

2.1. FORMACIÓN PRESENCIAL CON FLEXIBILIDAD HORARIA.

2.1.1. Primera convocatoria ordinaria y a lo largo del curso

La evaluación que se llevará a cabo está basada en tres apartados.

- Actividades de aula y actitudes relacionadas con el perfil profesional presenciales: los aspectos a tener en cuenta serán.

- Consecución de las actitudes propias del perfil profesional.
- Saber interpretar los mensajes.
- Traer todo el material que el profesor establezca para el desarrollo de las clases.
- Participar positiva y activamente en el aula mostrando interés por las actividades que se realicen tanto por su atención como por su participación activa: preguntas al profesor, acciones voluntarias, realización de tareas en el aula, etc. En definitiva, no presentar una actitud pasiva, ausente o de escaso interés hacia el módulo.
- Realizar todas las tareas y trabajos encomendadas por el profesor en la forma y plazos indicados.
- Destreza, rapidez y pulcritud en la realización de las tareas.
- Colaborar con el profesorado y los compañeros en la realización de las tareas.
- Saber utilizar y cuidar los recursos del aula.
- Permitir el normal desarrollo de las clases respetando el derecho a la educación del resto de compañeros evitando en todo momento situaciones que lo alteren como risas, ruidos, gritos, conversaciones inadecuadas/improcedentes, etc....
- Actuar en todo momento con respeto hacia los compañeros y hacia el profesorado tanto a nivel de gestos como de lenguaje.

- Actividades/trabajos y actitudes relacionadas con el perfil profesional no presenciales: Se valorarán las actividades/trabajos pautadas durante la actividad lectiva no presencial, y que se corregirán con una puesta en común en el aula, teniendo en cuenta su realización en tiempo y forma, concreción y claridad.

- Pruebas objetivas: Mediante exámenes teóricos y teórico-prácticos presenciales, serán pruebas escritas u orales que podrán contener preguntas cortas, preguntas tipo verdadero/falso, esquemas, diagramas, preguntas de tipo test y cualquier otra forma de representar los conocimientos que se pretenden evaluar. Se realizarán de forma periódica, de modo que nos permitan evaluar los aprendizajes del alumnado por contenidos.

El alumnado que tenga algún examen pendiente deberá realizar una recuperación del mismo durante la primera convocatoria ordinaria de Junio. A dicha prueba ordinaria, el alumno irá con el examen o exámenes que no haya superado, teniendo en cuenta todos los criterios de evaluación programados para cada una de las evaluaciones.

El alumnado que tenga todos los exámenes suspensos, deberá realizar a final de curso, en la convocatoria ordinaria 1, un examen presencial, teórico y/o teórico-práctico, sobre todos los contenidos teniendo en cuenta todos los criterios de evaluación programados.

2.1.2. Segunda convocatoria ordinaria

El alumnado que no supere el Módulo en la primera convocatoria ordinaria de Junio, seguirá la metodología siguiente:

El **programa de recuperación** de actividades:

- Los instrumentos de evaluación utilizados en la parte teórica: tendrá que recuperar solamente los exámenes que tenga suspensos. Serán pruebas escritas u orales que podrán contener preguntas cortas, preguntas tipo verdadero/falso, esquemas, diagramas, preguntas de tipo test y cualquier otra forma de representar los conocimientos que se pretenden evaluar, teniendo en cuenta todos los criterios de evaluación programados para cada una de las evaluaciones.

- Los instrumentos de evaluación en la parte práctica: podrán consistir en:

- Rehacer los trabajos y actividades que tenga suspensas durante el curso.
- Realización de actividades de refuerzo en aquellas áreas en las que más problemas de comprensión o ejecución.
- Realización de: resúmenes, mapas conceptuales, esquemas y/o cuadros sinópticos manuscritos de las diferentes unidades didácticas que tuvieran suspensas o que integran el módulo, en el caso de no superar ninguna prueba teórica, con el fin de afianzar y clarificar conocimientos. Además de lo recogido en el apartado 6.1.1. de este apartado.

2.1.3. Alumnado que precisa de un procedimiento individualizado de evaluación.

a. Por faltas de asistencia reiteradas.

El alumnado que no siga el proceso continuo de evaluación deberá de realizar el examen correspondiente a todo el contenido del módulo completo y deberá de presentar los trabajos y actividades que sus compañeros han realizado a lo largo del curso, previo al examen de Junio.

En el caso de que el equipo educativo considere las ausencias como una situación excepcional*, el profesor podrá diseñar otros procedimientos e instrumentos de evaluación alternativos y establecerá adaptaciones curriculares que faciliten el estudio y el desarrollo de las destrezas necesarias y suficientes para alcanzar los resultados de aprendizaje/capacidades terminales previstas en esta programación.

*Situaciones excepcionales: las indicadas por la Consejería en las instrucciones de inicio de curso.

b. Por tener el módulo pendiente.

Para el alumnado que tenga el módulo pendiente y no fuera superado en las convocatorias ordinarias 1 y 2, deberá repetirse íntegramente en otro curso para ser evaluado y calificado de nuevo.

2.2. FORMACIÓN SEMIPRESENCIAL.

Se realizará de la misma manera que lo expuesto en el apartado 5.1. de este apartado.

2.3. FORMACIÓN NO PRESENCIAL.

2.3.1. Primera convocatoria ordinaria y a lo largo del curso

La evaluación que se llevará a cabo está basada en tres apartados.

- Actividades y trabajos relacionados con el perfil profesional: los aspectos a tener en cuenta serán.

- Consecución de las actitudes propias del perfil profesional.
- Saber interpretar los mensajes.

- Traer todo el material que el profesor establezca para el desarrollo de las clases online.
- Realizar todas las tareas y trabajos encomendadas por el profesor con destreza, rapidez y pulcritud, en la forma y plazos indicados.
- Saber utilizar los recursos del aula virtual.

- Actitudes relacionadas con el perfil profesional:

- Participar positiva y activamente en el aula virtual, mostrando interés por las actividades que se realicen tanto por su atención como por su participación activa: preguntas al profesor, acciones voluntarias, realización de tareas, etc. En definitiva, no presentar una actitud pasiva, ausente o de escaso interés hacia el módulo.
- Permitir el normal desarrollo de las clases online respetando el derecho a la educación del resto de compañeros evitando en todo momento situaciones que lo alteren como risas, ruidos, gritos, conversaciones inadecuadas/improcedentes, etc....
- Actuar en todo momento con respeto hacia los compañeros y hacia el profesorado tanto a nivel de gestos como de lenguaje en todas las vías de comunicación.
- Colaborar con el profesorado y los compañeros en la realización de las tareas online.

- Pruebas objetivas: se podrán convocar pruebas individualizadas online, escritas u orales, para confirmar que el trabajo ha sido personal y que se han adquirido los conocimientos y capacidades correspondientes.

2.3.2. Segunda convocatoria ordinaria

El alumnado que no supere el Módulo en la primera convocatoria ordinaria de Junio, seguirá la metodología siguiente:

El **programa de recuperación** de actividades:

- Los instrumentos de evaluación utilizados en la parte teórica: tendrá que recuperar solamente los exámenes que tenga suspensos. Serán pruebas escritas u orales que podrán contener preguntas cortas, preguntas tipo verdadero/falso, esquemas, diagramas, preguntas de tipo test y cualquier otra forma de representar los conocimientos que se pretenden evaluar, teniendo en cuenta todos los criterios de evaluación programados para cada una de las evaluaciones.

- Los instrumentos de evaluación en la parte práctica: podrán consistir en:

- Rehacer los trabajos y actividades que tenga suspensas durante el curso.
- Realización de actividades de refuerzo en aquellas áreas en las que más problemas de comprensión o ejecución.
- Realización de: resúmenes, mapas conceptuales, esquemas y/o cuadros sinópticos manuscritos de las diferentes unidades didácticas que tuvieran suspensas o que integran el módulo, en el caso de no superar ninguna prueba teórica, con el fin de afianzar y clarificar conocimientos. Además de lo recogido en el apartado 6.1.1. de este apartado.

2.3.3. Alumnado que precisa de un procedimiento individualizado de evaluación.

a. Por ausencia a las actividades y/o pruebas objetivas a lo largo del curso.

El alumnado que no siga el proceso continuo de evaluación deberá de realizar el examen teórico y/o teórico-práctico online correspondiente a todo el contenido del módulo completo y deberá de presentar online los trabajos y actividades que sus compañeros han realizado a lo largo del curso,

previo al examen de Junio. Se valorará la actitud de la misma forma que expresada anteriormente en este apartado 6.3.

En el caso de que el equipo educativo considere las ausencias como una situación excepcional*, el profesor podrá diseñar otros procedimientos e instrumentos de evaluación alternativos y establecerá adaptaciones curriculares que faciliten el estudio y el desarrollo de las destrezas necesarias y suficientes para alcanzar los resultados de aprendizaje/capacidades terminales previstas en esta programación.

*Situaciones excepcionales: las indicadas por la Consejería en las instrucciones de inicio de curso.

b. Por tener el módulo pendiente.

Para el alumnado que tenga el módulo pendiente y no fuera superado en las convocatorias ordinarias 1 y 2, deberá repetirse íntegramente en otro curso para ser evaluado y calificado de nuevo.

3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La expresión de la evaluación es la calificación numérica entre 1 y 10, sin decimales. Se considera positiva las puntuaciones iguales o superiores a 5.

A continuación se señalan los criterios de calificación que se aplicarán al alumnado para comprobar que han alcanzado los objetivos propuestos y que ayudarán a la obtención de las calificaciones numérica en cada una de las evaluaciones así como en la evaluación final.

3.1. FORMACIÓN PRESENCIAL CON FLEXIBILIDAD HORARIA.

3.1.1. Primera convocatoria ordinaria y a lo largo del curso

Las observaciones e informaciones que se recogen, corresponden a tres bloques bien diferenciados:

- **PRUEBAS TEÓRICAS Y TEÓRICO-PRÁCTICAS:** las pruebas representarán el 60% de la nota y podrán contener: preguntas cortas, preguntas tipo verdadero/falso, esquemas, diagramas, preguntas de tipo test (con cuatro posibles respuestas con una única solución posible, en el que las respuestas incorrectas contarán de forma negativa en función del número de preguntas y del total de la calificación) y cualquier otra forma de representar los conocimientos que se pretenden evaluar.

Es necesario para superar cada examen un mínimo de 5 para eliminar materia en la primera convocatoria ordinaria, y segunda convocatoria si no superase el módulo en la primera.

Se realizará la media de todas las calificaciones superiores o iguales a 5 obtenidas a lo largo del año de todas las pruebas teóricas y supondrán el 60% de la nota final del módulo. Necesitándose para superar el módulo un mínimo de 5.

- **OBSERVACIÓN DIRECTA DEL TRABAJO EN CLASE Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO NO LECTIVO:** representará el 30 % de la nota final.

Se realizará la media de todas las calificaciones obtenidas a lo largo del año de todas las actividades realizadas y supondrán el 30% de la nota final del módulo.

- **LA ACTITUD DEL ALUMNADO:** representará el 10 % de la nota final, desglosada de la siguiente forma
 - Actitud frente al módulo e interés mostrado por los contenidos desarrollados.
 - Participación en coloquios y debates planteados en clase.
 - Capacidad de trabajo en equipo.
 - La utilización adecuada de vocabulario técnico.
 - Orden, limpieza y manejo cuidadoso en la utilización de medios y materiales del centro.
 - Cumplimiento de normas adecuadas de convivencia y respeto en el aula y en el centro.
 - Cumplimiento de normas de seguridad e higiene general y personal.

La calificación en las evaluaciones es la media ponderada de cada una de las partes mencionadas anteriormente. Teniendo un carácter orientativo para el alumnado.

No se realizarán exámenes fuera de las fechas establecidas salvo en situaciones excepcionales consideradas por el equipo docente y el Departamento de la Familia de Sanidad.

Para mejorar la nota final de la parte teórica, todos los alumnos pueden presentarse al examen final de forma voluntaria de todo el módulo, o a los exámenes parciales. La nota obtenida en será la nota final o de las correspondientes a los exámenes presentados, sustituyendo la nota obtenida, no se da la opción de elegir entre las notas obtenidas.

Los alumnos que no obtengan una calificación total igual o superior a 5 para superar la primera evaluación Ordinaria de junio, podrán presentarse a una segunda evaluación Ordinaria de junio durante el mismo curso lectivo.

3.1.2. Segunda convocatoria ordinaria Junio

Los alumnos/as que no superen el módulo en la primera convocatoria ordinaria, tendrán que recuperar los contenidos del curso lectivo pendientes de superar, de características similares a las realizadas durante el curso y con los mismos criterios seguidos para la primera evaluación Ordinaria de junio del curso lectivo, siendo la metodología siguiente para cada uno de los bloques:

- **PRUEBAS TEÓRICAS Y TEÓRICO-PRÁCTICAS:** las pruebas representarán el 60% de la nota y podrán contener: preguntas cortas, preguntas tipo verdadero/falso, esquemas, diagramas, preguntas de tipo test (con cuatro posibles respuestas con una única solución posible, en el que las respuestas incorrectas contarán de forma negativa en función del número de preguntas y del total de la calificación) y cualquier otra forma de representar los conocimientos que se pretenden evaluar.

Es necesario para superar cada examen un mínimo de 5 para eliminar materia en la primera convocatoria ordinaria, y segunda convocatoria si no superase el módulo en la primera.

Se realizará la media de todas las calificaciones superiores o iguales a 5 obtenidas a lo largo del año de todas las pruebas teóricas y supondrán el 60% de la nota final del módulo. Necesitándose para superar el módulo un mínimo de 5.

- **PRÁCTICA Y LA ACTITUD DEL ALUMNADO:** el conjunto representará el 30 % de la nota, podrán consistir en:
 - Para la valoración y calificación del apartado de trabajo individual del alumnado, en la segunda evaluación Ordinaria del curso lectivo de junio, los alumnos deberán de realizar un resumen o esquema explicativo **manuscrito** de cada uno de los temas abordados durante el módulo que tengan pendientes con el fin de afianzar y clarificar conocimientos.
 - Deberán entregar si no lo han hecho en la primera convocatoria ordinaria, todas las actividades y tareas de aula más los trabajos de entrega trimestral o por evaluación exigidos a lo largo del curso y pendientes de superar, pudiendo ser estos realizados o modificados según proceda.
 - Entrega de actividades/trabajos de recuperación propuestos por el profesor.
- **LA ACTITUD DEL ALUMNADO:** representará el 10 % de la nota final, v como en el apartado 7.1.1. y la actitud presentada entre ambas convocatorias.

3.2. FORMACIÓN SEMIPRESENCIAL.

Se realizará de la misma manera que lo expuesto en el apartado 7.1.

3.3. FORMACIÓN NO PRESENCIAL.

3.3.1. Primera convocatoria ordinaria y a lo largo del curso

Las observaciones e informaciones que se recogen, corresponden a tres bloques bien diferenciados:

- **PRUEBAS TEÓRICAS Y TEÓRICO-PRÁCTICAS:** las pruebas online representarán el 50% de la nota y podrán contener: preguntas cortas, preguntas tipo verdadero/falso, esquemas, diagramas, preguntas de tipo test (con cuatro posibles respuestas con una única solución posible, en el que las respuestas incorrectas contarán de forma negativa en función del número de preguntas y del total de la calificación) y cualquier otra forma de representar los conocimientos que se pretenden evaluar.

Es necesario para superar cada examen un mínimo de 5 para eliminar materia en la primera convocatoria ordinaria, y segunda convocatoria si no superase el módulo en la primera.

Se realizará la media de todas las calificaciones superiores o iguales a 5 obtenidas a lo largo del año de todas las pruebas teóricas y supondrán el 50% de la nota final del módulo. Necesitándose para superar el módulo un mínimo de 5.

- **REALIZACIÓN DE TRABAJOS Y ACTIVIDADES:** representará el 40 % de la nota final.

Se realizará la media de todas las calificaciones obtenidas a lo largo del año de todas las actividades realizadas y supondrán el 40% de la nota final del módulo.

- **LA ACTITUD DEL ALUMNADO:** representará el 10 % de la nota final, desglosada de la siguiente forma
 - Actitud frente al módulo e interés mostrado por los contenidos desarrollados.
 - Participación en coloquios y debates planteados en clase online.
 - Capacidad de trabajo en equipo online.
 - La utilización adecuada de vocabulario técnico.
 - Cumplimiento de normas adecuadas de convivencia y respeto en el aula virtual.

La calificación en las evaluaciones es la media ponderada de cada una de las partes mencionadas anteriormente. Teniendo un carácter orientativo para el alumnado.

No se realizarán exámenes fuera de las fechas establecidas salvo en situaciones excepcionales consideradas por el equipo docente y el Departamento de la Familia de Sanidad.

Para mejorar la nota final de la parte teórica, todos los alumnos pueden presentarse al examen final de forma voluntaria de todo el módulo, o a los exámenes parciales. La nota obtenida en será la nota final o de las correspondientes a los exámenes presentados, sustituyendo la nota obtenida, no se da la opción de elegir entre las notas obtenidas.

Los alumnos que no obtengan una calificación total igual o superior a 5 para superar la primera evaluación Ordinaria de junio, podrán presentarse a una segunda evaluación Ordinaria de junio durante el mismo curso lectivo.

3.3.2. Segunda convocatoria ordinaria Junio

Los alumnos/as que no superen el módulo en la primera convocatoria ordinaria, tendrán que recuperar los contenidos del curso lectivo pendientes de superar, de características similares a las realizadas durante el curso y con los mismos criterios seguidos para la primera evaluación Ordinaria de junio del curso lectivo, siendo la metodología siguiente para cada uno de los bloques:

- **PRUEBAS TEÓRICAS Y TEÓRICO-PRÁCTICAS:** las pruebas representarán el 50% de la nota y podrán contener: preguntas cortas, preguntas tipo verdadero/falso, esquemas, diagramas, preguntas de tipo test (con cuatro posibles respuestas con una única solución posible, en el que las respuestas incorrectas contarán de forma negativa en función del número de preguntas y del total de la calificación) y cualquier otra forma de representar los conocimientos que se pretenden evaluar.

Es necesario para superar cada examen un mínimo de 5 para eliminar materia en la primera convocatoria ordinaria, y segunda convocatoria si no superase el módulo en la primera.

Se realizará la media de todas las calificaciones superiores o iguales a 5 obtenidas a lo largo del año de todas las pruebas teóricas y supondrán el 50% de la nota final del módulo. Necesitándose para superar el módulo un mínimo de 5.

- **PRÁCTICA Y LA ACTITUD DEL ALUMNADO:** el conjunto representará el 40 % de la nota, podrán consistir en:
 - Para la valoración y calificación del apartado de trabajo individual del alumnado, en la segunda evaluación Ordinaria del curso lectivo de junio, los alumnos deberán de realizar un resumen o esquema explicativo **manuscrito** de cada uno de los temas

abordados durante el módulo que tengan pendientes con el fin de afianzar y clarificar conocimientos.

- Deberán entregar si no lo han hecho en la primera convocatoria ordinaria, todas las actividades y tareas de aula más los trabajos de entrega trimestral o por evaluación exigidos a lo largo del curso y pendientes de superar, pudiendo ser estos realizados o modificados según proceda.
 - Entrega de actividades/trabajos de recuperación propuestos por el profesor.
- **LA ACTITUD DEL ALUMNADO:** representará el 10 % de la nota final, v como en el apartado 7.3.1. y la actitud presentada entre ambas convocatorias.

Se establece como norma a nivel de centro educativo, que en el caso de educación semipresencial y/o no presencial, el valor aplicable a cada evaluación, para el cálculo de la nota final del módulo, sea de 33%. Lo que quiere decir, que tendrán el mismo peso en el cálculo de la nota final, independientemente de la modalidad impartida.