



	Descripción	
Identificación	Código	0730
	Módulo Profesional	RECEPCIÓN Y LOGÍSTICA EN LA CLÍNICA DENTAL
	Familia Profesional	SANIDAD
	Título	HIGIENE BUCODENTAL
	Grado	SUPERIOR
Distribución Horaria	Curso	1º
	Horas	132
	Horas Semanales	4
Tipología de Módulo	Asociado a UC:	UC1591_3: Gestionar el área de trabajo en un gabinete bucodental.
	Transversal	NO
	Soporte	NO
	Complementario	NO
Síntesis del Módulo	Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de organización de las actividades en la unidad o clínica dental, su puesta en marcha, la recepción de los usuarios y la gestión de materiales y equipos, así como el mantenimiento y aplicación de normas de prevención de riesgos.	

PROFESOR RESPONSABLE:

ANA MANRIQUE ALONSO

CURSO: 23-24

INDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
2.- OBJETIVOS EXPRESADOS EN RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA), CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE) Y CONTENIDOS.....	5
3.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNADO	11
4.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:	12

Ejemplar para alumno

1.- INTRODUCCIÓN

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de organización de las actividades en la unidad o clínica dental, su puesta en marcha, la recepción de los usuarios y la gestión de materiales y equipos, así como el mantenimiento y aplicación de normas de prevención de riesgos.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Organización de las actividades en la unidad o clínica dental.
- Procesos de recepción y atención de pacientes.
- Gestión de ficheros de pacientes y de documentación clínica.
- Preparación y puesta en marcha de equipos.
- Adquisición y almacenamiento de material e instrumental.
- Aplicación de normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Programación de actividades y recepción de usuarios en actividades de equipos de atención primaria.
- Programación de la actividad diaria, preparación y recepción de usuarios en unidades de higiene bucodental de atención especializada.
- Programación de la actividad, recepción de usuarios y logística de gabinetes de higiene bucodental.
- Programación de la actividad diaria, recepción de usuarios y logística en clínicas dentales

La **competencia general** de este título consiste en promover la salud bucodental de las personas y de la comunidad, mediante el desarrollo de actividades preventivas y técnico-asistenciales que incluyen, la exploración, la evaluación, la promoción y la realización de técnicas odontológicas en colaboración con el odontólogo o médico estomatólogo. Como miembro de un equipo de salud bucodental realizará su actividad profesional con criterios de calidad, seguridad y optimización de recursos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** a), b), c), d), e), n) y s) del ciclo formativo, y las **competencias** a), b), c), d), e), m), n), o), r) y t) del título. La relación de los objetivos generales (OG) y las competencias (CPPS) es la siguiente:

OG	CPPS
a) Analizar sistemas de gestión y manejar programas informáticos para gestionar ficheros de pacientes.	a) Gestionar los ficheros de pacientes de un gabinete dental para dar respuesta a las necesidades de atención requeridas por los mismos.
b) Seleccionar procedimientos preventivos y asistenciales de atención bucodental mediante la interpretación de documentos y normativa	b) Prevenir riesgos y optimizar recursos, colaborando en la programación de actividades de la unidad de salud bucodental.

<p>para prevenir riesgos y optimizar recursos.</p>	
<p>c) Aplicar técnicas de compra y de gestión de almacén de equipos y materiales para gestionar la adquisición y almacenamiento de los mismos</p>	<p>c) Gestionar la adquisición, reposición y almacenamiento de materiales fungibles, recambios, equipos e instrumental. r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.</p>
<p>d) Interpretar el plan de mantenimiento según protocolos de calidad establecidos para asegurar la operatividad de instalaciones y equipos</p>	<p>d) Asegurar la operatividad de las instalaciones y equipos del gabinete, aplicando procedimientos y protocolos de calidad establecidos.</p>
<p>e) Aplicar procedimientos de exploración y evaluación, interpretando los protocolos para reconocer signos de patología bucodental</p>	<p>e) Obtener datos de salud y enfermedad de la cavidad bucodental mediante inspección y exploración, registrándolos</p>
<p>n) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.</p>	<p>m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación. n) Organizar y coordinar en el ámbito de sus competencias equipos de trabajo, supervisando su desarrollo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo del mencionado equipo.</p>
<p>s) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.</p>	<p>o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo, comunicando dichas incidencias, cuando sea necesario, al odontólogo y demás miembros del equipo. s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad</p>

	profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.
--	---

2.- OBJETIVOS EXPRESADOS EN RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA), CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE) Y CONTENIDOS.

Resultado de Aprendizaje (RA)	%
RA1: Organiza las actividades de la clínica y unidad de salud bucodental, analizando la carga de trabajo.	15%
RA2: Aplica procesos para la recepción de pacientes relacionando sus demandas con el servicio que se va a prestar.	15%
RA3: Gestiona ficheros de pacientes manejando aplicaciones informáticas.	11%
RA4: Gestiona la documentación clínica identificando los documentos en función de las necesidades y del tipo de servicio clínico implicado.	15%
RA5: Realiza la preparación y puesta en marcha de equipos, identificando sus condiciones de utilización.	15%
RA6: Organiza la adquisición y almacenamiento de material e instrumental, aplicando técnicas de gestión.	15%
RA7: Aplica las normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, identificando los riesgos asociados y las medidas y equipos para prevenirlos.	14%

RA	Criterios de Evaluación (CE)
1	<p>a) Se ha organizado el trabajo teniendo en cuenta la asistencia prevista, los medios, los recursos y las necesidades del equipo de trabajo.</p> <p>b) Se han preparado las instalaciones y los equipos para iniciar la actividad en el servicio o clínica dental.</p> <p>c) Se ha introducido correctamente la información propia de la actividad diaria en las bases informáticas según criterios predefinidos.</p> <p>d) Se han elaborado listados y resúmenes de actividades clínicas y de gestión del servicio o clínica dental.</p> <p>e) Se han realizado actividades de finalización como el apagado de equipos, preparación de la jornada siguiente o cerrado de instalaciones.</p> <p>f) Se ha gestionado el tratamiento y la eliminación adecuada de distintos tipos de residuos.</p> <p>g) Se ha valorado el orden y la meticulosidad en el desarrollo del trabajo.</p>
2	<p>a) Se han relacionado las fases y operaciones del proceso de atención y prestación del servicio con los recursos humanos.</p> <p>b) Se han identificado los factores que determinan la calidad de atención y prestación del servicio.</p> <p>c) Se ha determinado el proceso de preparación del paciente para la prestación del servicio.</p> <p>d) Se han aplicado técnicas para recibir a pacientes y a otras personas en la recepción del servicio o clínica dental.</p> <p>e) Se han aplicado procedimientos para la citación de pacientes según el protocolo establecido.</p> <p>f) Se han realizado actividades propias de la recepción de una clínica dental como gestión del correo o paquetes y atención al teléfono.</p> <p>g) Se ha informado a las personas de forma clara, correcta y adaptada a cada caso.</p> <p>h) Se han detallado los datos mínimos que debe contener la factura</p>

	<p>i) Se ha preparado información sobre las diferentes modalidades de pago.</p> <p>j) Se han aplicado técnicas para el cobro de servicios.</p> <p>k) Se han desarrollado las estrategias de marketing para el mantenimiento y captación de posibles clientes o usuarios.</p> <p>l) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los pacientes y el equipo de trabajo.</p>
3	<p>a) Se han identificado las características y aplicaciones de bases de datos de clínicas dentales.</p> <p>b) Se han registrado datos de pacientes en aplicaciones informáticas.</p> <p>c) Se han manejado bases de datos para la obtención de productos como listados o resúmenes de actividades.</p> <p>d) Se han actualizado bases de datos.</p> <p>e) Se han realizado copias de seguridad según las frecuencias establecidas en los protocolos.</p> <p>f) Se ha verificado que se han utilizado las bases de datos respetando la normativa vigente.</p> <p>g) Se ha aplicado la legislación y normativa sobre protección de datos.</p>
4	<p>a) Se han identificado las características de los documentos de clínicas y servicios dentales de la red pública y privada.</p> <p>b) Se han clasificado documentos en función de las actividades que van a realizar.</p> <p>c) Se han cumplimentado documentos siguiendo los protocolos establecidos.</p> <p>d) Se han registrado datos en la historia clínica.</p> <p>e) Se han elaborado informes de tratamientos realizados.</p> <p>f) Se ha utilizado el consentimiento informado cuando procede.</p> <p>g) Se han tramitado documentos.</p> <p>h) Se han archivado y custodiado documentos siguiendo las normas establecidas.</p> <p>i) Se ha cumplido la normativa legal vigente</p> <p>j) Se ha respetado la confidencialidad de los datos durante el uso de los documentos.</p> <p>k) Se han identificado los registros necesarios que responden al sistema de calidad.</p>
5	<p>a) Se han identificado los principales elementos de cada equipo.</p> <p>b) Se han identificado las funciones y condiciones de uso de los distintos equipos y maquinaria.</p> <p>c) Se han desarrollado protocolos de puesta en marcha y apagado de equipos y maquinaria.</p> <p>d) Se han programado las actividades de limpieza y desinfección.</p> <p>e) Se han distribuido el instrumental y material esterilizado.</p> <p>f) Se ha cumplido el plan de revisiones de equipos para mantenerlos operativos.</p> <p>g) Se han interpretado instrucciones y las fichas de seguridad de equipos para mantener sus condiciones de uso.</p>
6	<p>a) Se han descrito los procesos de la compraventa y almacenamiento de productos.</p> <p>b) Se han identificado las características y condiciones de almacenamiento del instrumental, productos y materiales propios de una clínica dental.</p> <p>c) Se ha realizado el control de existencias en almacenes y áreas de trabajo.</p> <p>d) Se han formulado pedidos de productos y materiales según pautas establecidas y en circunstancias diferentes.</p> <p>e) Se ha comprobado en la recepción del material y los productos, las cantidades y el estado de los mismos.</p> <p>f) Se han observado las condiciones de utilización y conservación de productos y materiales.</p> <p>g) Se ha distribuido y colocado el material y los productos en los almacenes.</p> <p>h) Se ha gestionado la documentación correspondiente a la compra, venta y almacenado de productos.</p>
7	<p>a) Se han identificado los riesgos y el nivel de peligrosidad que suponen la manipulación de materiales, productos, equipos e instrumental de una clínica o servicio de salud bucodental.</p> <p>b) Se han descrito las medidas de seguridad y de protección personal y colectiva que se</p>

<p>deben adoptar en la ejecución de las distintas actividades y en cada área del trabajo en la clínica dental.</p> <p>c) Se han identificado las causas más frecuentes de accidentes en la manipulación de materiales, productos, equipos e instrumental de una clínica o servicio de salud bucodental.</p> <p>d) Se ha valorado el orden y la limpieza de instalaciones y equipos como primer factor de prevención de riesgos.</p> <p>e) Se han clasificado los residuos generados para su retirada selectiva.</p> <p>f) Se ha cumplido la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en las operaciones realizadas.</p>

OBJETIVOS GENERALES	RA	CE
e	1	a, b, c, d, e, f, g
n	2	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l
a	3	a, b, c, d, e, f, g
s	4	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k
d	5	a, b, c, d, e, f, g
c	6	a, b, c, d, e, f, g, h
b	7	a, b, c, d, e, f

Relación entre unidades didácticas (UD), resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) e instrumentos de evaluación (IE):

RA	CE	IE	UD
1	a, b, c, d, e, f, g	Prueba teórico-práctica (80%) y actividades (20%)	2/ Organización de las actividades de la clínica y unidad de salud bucodental
2	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l	Prueba teórico-práctica (60%) y actividades (40%)	3/ Procesos para la recepción de pacientes
3	a, b, c, d, e, f, g	Prueba teórico-práctica	4/ Gestión de ficheros de pacientes
4	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k	Prueba teórico-práctica (60%), trabajo grupal (30%) y actividades (10%)	1/ Documentación sanitaria
5	a, b, c, d, e, f, g	Prueba teórico-práctica (60%) y trabajo grupal (40%)	5/ Preparación y puesta en marcha de equipos de la clínica y unidad de salud bucodental
6	a, b, c, d, e, f, g, h	Prueba teórico-práctica (60%), trabajo grupal (20%) y actividades (20%)	6/ Adquisición y almacenamiento de material e instrumental
7	a, b, c, d, e, f	Prueba teórica	7/ Normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental

Contenidos asociados a cada resultado de aprendizaje (RA):

RA	Contenidos
1	<p>Organización de las actividades en la unidad o clínica dental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Aplicación de procesos para la recepción de pacientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesos de atención a personas en la recepción de la clínica o servicio de salud bucodental: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> o Gestión de la correspondencia. o Envío y recepción de paquetes. o Atención del teléfono, fax, contestador, e-mails. - Citación de pacientes: <ul style="list-style-type: none"> o Documentos de citación. o Seguimiento y control de citas. o Modificación de citas. - Facturación de servicios: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> o Lenguaje y cartas comerciales
3	<p>Gestión de ficheros de pacientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas para el manejo de datos de pacientes: <ul style="list-style-type: none"> 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.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Realización de copias de seguridad. - Gestión de datos de pacientes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Datos de filiación. ○ Datos clínicos de pacientes. ○ Datos de entidades responsables de prestaciones. - Legislación y normativa vigente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Documento de seguridad sobre protección de datos. ○ Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).
<p style="text-align: center;">4</p>	<p>Gestión de la documentación clínica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización sanitaria:: <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención primaria y especializada. ○ Servicios clínicos. ○ Red asistencial pública y privada. ○ Prestaciones. - Documentos clínicos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos, características e indicaciones de los distintos documentos. ○ 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ Documentos de citación. ○ Solicitudes. Volantes. Peticiones. ○ Documentos de interconsulta. ○ Informes. Justificantes. ○ Consentimiento informado. - Documentación correspondiente a los sistemas de gestión de calidad propios de clínicas dentales. - Cumplimentación y tramitación de documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Criterios y normativa para la cumplimentación de documentos. ○ Envíos, reclamaciones y archivado de documentos. ○ Requisitos de calidad en la gestión de documentos. ○ 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.
<p style="text-align: center;">5</p>	<p>Realización de la preparación y puesta en marcha de equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipamiento de una clínica dental: <ul style="list-style-type: none"> ○ Características. Aplicaciones. ○ Técnicas de puesta en marcha, uso, mantenimiento y apagado. - Control de la limpieza, desinfección y esterilización. - Sistemas de reposición de instrumental en gabinetes. - Técnicas de mantenimiento de equipos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de averías. ○ Revisiones periódicas.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Documentación de los equipos y maquinaria. ○ Instrucciones y fichas de seguridad. - Riesgos laborales y precauciones asociados al manejo de equipamiento.
6	<p>Organización de la adquisición y almacenamiento de material e instrumental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrumental, productos y materiales básicos en una clínica dental: <ul style="list-style-type: none"> ○ Clasificación. ○ Características. ○ Catálogos. - Gestión de compras: <ul style="list-style-type: none"> ○ Documentos de compra y de pago. Pedidos. Albaranes. Facturas. ○ Obligaciones tributarias. - Gestión de almacenes sanitarios: <ul style="list-style-type: none"> ○ Distribución y colocación de productos. ○ Sistemas de almacenamiento. ○ Condiciones de mantenimiento de productos en almacenes sanitarios. ○ Documentación de almacenes. ○ Control de existencias. Realización de inventarios. Realización de fichas de almacén. - Gestión de pedidos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Realización de pedidos. ○ Recepción de productos. ○ Verificación de condiciones en productos. - Riesgos laborales y precauciones asociados al uso y manipulación de productos.
7	<p>Aplicación de normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos personales y ambientales en clínicas dentales. Identificación de riesgos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Factores y situaciones de riesgo: ○ Factores físicos del entorno de trabajo. Protección radiológica. ○ Factores químicos del entorno de trabajo. ○ Factores biológicos. Protección biológica. Vacunaciones. ○ Factores psicosociales. - Seguridad en clínicas dentales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Determinación de medidas de prevención de riesgos laborales. ○ Medidas de prevención y protección ante riesgos. Medios y equipos de protección individual. Prevención y protección colectiva. Señalización. ○ Sistemas de seguridad aplicados a las máquinas y equipos. ○ Situaciones de emergencia propias de una clínica dental. ○ Sistemas de actuación. Botiquines. ○ Normativa de prevención de riesgos laborales en clínicas dentales. Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales. - Gestión ambiental. Gestión de residuos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Clasificación y almacenamiento. Tratamiento y recogida de residuos. ○ Normativa reguladora de la gestión de residuos en Cantabria. ○ Cumplimiento de la normativa de protección ambiental. ○ Métodos y normas de orden y limpieza. ○ Compromiso ético con los valores de conservación y defensa del patrimonio ambiental y cultural de la sociedad.

3.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNADO

La evaluación se realizará de forma continua, a medida que se desarrolle el proceso de enseñanza aprendizaje evaluando los criterios de evaluación de los correspondientes resultados de aprendizaje (RA) con los instrumentos indicados en el punto 2 de esta programación.

Además, dentro del contexto de esta evaluación continua y, en base a la Orden EDU/66/2012 de 16 de agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria que, en su artículo 3 establece que, en el régimen presencial, se requiere la asistencia a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo, la inasistencia del alumnado que conlleve la no realización de algún instrumento de evaluación programado, supondrá una calificación de negativa en dichos criterios de evaluación.

Se considera que un RA está aprobado y ha sido superado con una nota de 5 o superior.

La calificación obtenida para el RA será de 0 a 10 con 2 decimales. Esta calificación deberá ser igual o superior a 5 puntos para que el resultado de aprendizaje sea considerado como adquirido y SUPERADO.

Las calificaciones que llevarán en las evaluaciones trimestrales serán **orientativas** de la evolución del curso, ponderados los RA impartidos hasta el momento. Si uno o varios RA no han sido superados en alguna evaluación la evaluación estará suspensa hasta que recupere los RA pendientes, es decir, la calificación en esa evaluación será como máximo 4 puntos (no se puede hacer medias).

RA	UD	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	%
1	2	Prueba teórico-práctica y actividades	15 (80% y 20%)
2	3	Prueba teórico-práctica y actividades	15 (60% y 40%)
3	4	Prueba teórico-práctica	11 (100%)
4	1	Prueba teórico-práctica, trabajo grupal y actividades	15 (60%, 30% y 10%)
5	5	Prueba teórico-práctica y trabajo grupal	15 (60% y 40%)
6	6	Prueba teórico-práctica, trabajo grupal y actividades	15 (60%, 20% y 20%)
7	7	Prueba teórica	14 (100%)

-1ª ordinaria

El Resultado de aprendizaje es la unidad de referencia para la configuración del anota final y para la determinación de las partes a recuperar, ya que en caso de que un alumno no haya superado

uno o más RA, deberá recuperarlos en la 1ª evaluación final de junio con el objetivo de lograr superar el módulo.

En caso de que esta calificación sea igual o superior a 5 en todos los RA, el alumno/a habrá superado el modulo y la nota final seguirá los criterios de calificación indicados en el siguiente punto (criterios de calificación).

En el caso de que el alumno/a **no haya superado todos los RA** la calificación final será como máximo de 4 puntos (NO SE HACEN MEDIAS).

-2ª ordinaria

En caso de que el alumno/a no haya superado la evaluación final 1ª, dispondrá de un periodo de recuperación de aprendizajes de los RA que tenga suspensos, conservando esta segunda convocatoria la calificación de aquellos RA que haya superado durante el curso.

-Alumnado con evaluaciones extraordinarias

Los alumnos que tengan concedida una convocatoria extraordinaria superarán el módulo únicamente alcanzando una nota igual o superior a 5 en un único examen teórico-práctico en el que deberá aprobar cada uno de los RA de los que se compone el módulo.

4.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

La calificación final del módulo estará formada por las notas de todos los RA evaluados a lo largo del curso y ponderadas de acuerdo a la tabla siguiente:

Resultado de Aprendizaje (RA)	%
RA1: Organiza las actividades de la clínica y unidad de salud bucodental, analizando la carga de trabajo.	15%
RA2: Aplica procesos para la recepción de pacientes relacionando sus demandas con el servicio que se va a prestar.	15%
RA3: Gestiona ficheros de pacientes manejando aplicaciones informáticas.	11%
RA4: Gestiona la documentación clínica identificando los documentos en función de las necesidades y del tipo de servicio clínico implicado.	15%
RA5: Realiza la preparación y puesta en marcha de equipos, identificando sus condiciones de utilización.	15%
RA6: Organiza la adquisición y almacenamiento de material e instrumental, aplicando técnicas de gestión.	15%
RA7: Aplica las normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, identificando los riesgos asociados y las medidas y equipos para prevenirlos.	14%

Se considera que el módulo estará aprobado cuando la nota resultante de la ponderación de todos los RA es igual o superior a 5, y además, como requisito sine qua non, todos los RA están

aprobados (nota 5 o superior). En la determinación de la nota final, y de cara a la necesidad de redondear estas notas, la forma de redondeo será a partir de 0.6 (incluido).

Hay que tener en cuenta que los RA pueden no estar completados al finalizar una evaluación, estos RA no se evaluarán hasta ser completados en la evaluación correspondiente. En este caso:

- Si coincide con la primera evaluación y no se ha completado ningún RA, en el boletín de la evaluación aparecerá un 4.
- Cuando se haya completado un RA o más: aparecerá en el boletín de notas de la evaluación la ponderación del RA o suma de la ponderación de RA. Ejemplo:
 - Cuando tiene un RA con ponderación del 20% y el alumno tiene un 8 con los instrumentos de evaluación, le aparecerá un 1.6, en observaciones aparecerá: *“la nota de 1.6 corresponde al 20% de las pruebas realizadas, en las que ha obtenido un 8”*.
 - Cuando se han terminado más de un RA se suman las ponderaciones y en observaciones se explican las notas ponderadas de cada RA y la nota de las pruebas realizadas.

Con el objetivo de garantizar las posibilidades de recuperación de los RA suspensos, para los alumnos que tengan RA superados se conservarán las notas de dichos RA para el cálculo de la nota final (suma de la nota obtenida en cada una de los RA después de aplicar el porcentaje de ponderación). Necesariamente deberán recuperar aquel o aquellos RA que tengan una calificación inferior a 5, el alumno deberá realizar como instrumento de evaluación un programa de recuperación específico.

4.1. Solapamiento o ajustes en la temporalización:

En caso de que no se hubiesen impartido la totalidad de los RA, razones como el solapamiento de contenidos o la imposibilidad por fechas, se recalculará el peso de cada RA siguiendo el mismo procedimiento establecido para las evaluaciones periódicas. Se obtendrá un número entre 0-10 con 2 decimales al cuál se le aplicará redondeo indicado anteriormente.

4.2. Criterios de promoción y titulación:

Los criterios de promoción y titulación están reflejados en el proyecto curricular del ciclo.