



CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO

TÉCNICO EN FARMACIA Y PARAFARMACIA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO:

OFICINA DE FARMACIA



I.E.S. Torreón del Alcázar

Ciudad Real

Curso 2024-2025

Profesora: *M^a José de la Peña Navarro*

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1 MARCO LEGISLATIVO	
1.2 CONTEXTO	
1.3 IDENTIFICACIÓN DEL CICLO	
1.4 PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO	
1.5 COMPETENCIA GENERAL	
1.6 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	
1.7 CUALIFICACIÓN PROFESIONAL	
1.8 OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO	
1.9 MODULOS PROFESIONALES DE PRIMER Y SEGUNDO CURSO	
2. MODULO PROFESIONAL.....	9
2.1 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES ASOCIADAS	
2.2. OBJETIVOS GENERALES	
2.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
2.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA) Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CCEE).	
3. CONTENIDOS.....	12
3.1 CONTENIDOS BASICOS	
3.2 ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN BLOQUES Y UNIDADES. SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN	
3.2 ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN BLOQUES Y UNIDADES. SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN	
3.3. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS	
4. METODOLOGÍA.....	18
4.1. PRINCIPIOS Y ORIENTACIONES GENERALES	
4.2. METODOLOGÍA APLICADA AL MÓDULO	
4.3. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS	
4.4. ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS	
4.5. MATERIALES Y RECURSOS	
4.6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
5. LA EVALUACIÓN.....	24
5.1. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO.	
5.2. CRITERIOS DE EVALUACION	
5.3. INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	
5.4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
5.5. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN	
5.6. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE	
6. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.....	34
7. PLAN DE LECTURA.....	34
8. PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA.....	35

1. INTRODUCCIÓN

1.1 MARCO LEGISLATIVO

El módulo de Oficina de Farmacia pertenece a 2º curso por lo que en este curso actual sigue regulado por el marco de referencia de la anterior Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (LOE) a extinguir al entrar en vigor la **Nueva Ley de FP LOFP “Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional”.*

FORMACION PROFESIONAL

Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. Modificado en la Nueva Ley de FP LOFP por el **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

TITULO:

Real Decreto 1689/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia, y se fijan sus enseñanzas mínimas. Modificado en la Nueva Ley de FP LOFP por el **REAL DECRETO 287/2023, de 18 de abril**.

CURRICULO:

Decreto 96/2009, de 28/07/2009, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al Título de Técnico o Técnica en Farmacia y Parafarmacia en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

1.2 CONTEXTO

1.2.1 Entorno socio profesional

El Instituto de Educación Secundaria Torreón del Alcázar (IES) está situado en la localidad de Ciudad Real, de unos 74.000 habitantes, perteneciente a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Ciudad Real dispone de la Cooperativa Farmacéutica, un Almacén de Medicamentos próximo a la capital, Servicio de Farmacia Hospitalaria en el Hospital General Universitario, Servicio de Farmacia Hospitalaria en el Hospital Quirón Salud, establecimientos de Parafarmacia así como la mayoría de las Oficinas de Farmacia de la capital y aquellas que según demanda firman convenio con el IES Torreón del Alcázar en pueblos de la provincia, que permite programar el Módulo de FCT para los alumnos.

1.2.2 Características del centro y del alumnado

En el IES Torreón del Alcázar están escolarizados más de 900 alumnos/as y en él trabajamos aproximadamente 100 profesores/as. Es un centro bilingüe con tres líneas de ESO y dos especialidades de Bachillerato, el de

Humanidades y el de Ciencia y Tecnología. Además de ESO y Bachillerato se imparten Ciclos Formativos de dos Familias, la de Sanidad a de Electricidad y Electrónica, tanto de grado Medio como de Grado superior. También hay un grupo de Formación Profesional Básica relacionado con la Familia de electricidad y electrónica.

El Departamento de la Familia de Sanidad este curso está formado por 21 profesores/as y los ciclos Formativos que se imparte son los siguientes:

- Ciclos de Grado Medio:
 - o Cuidados Auxiliares de Enfermería (LOGSE): dos turnos (mañana y tarde)
 - o Farmacia y Parafarmacia(LOE)2º CURSO(Modalidad presencial y a distancia)
 - o Farmacia y Parafarmacia (LOFP)1º (Modalidad presencial y virtual)
- Ciclos de Grado superior:
 - o Dietética (LOGSE): dos turnos (mañana y tarde)
 - o Imagen para el Diagnóstico y Medicina Nuclear 2º CURSO(LOE): dos turnos (mañana y tarde)
 - o Imagen para el Diagnóstico y Medicina Nuclear 1º CURSO (LOFP)

Además de enseñanzas oficiales también atendemos a alumnos matriculados por la oferta Modular y participamos en la realización de Pruebas Libres de los Ciclos que correspondan según la convocatoria.

El alumnado que se matricula en los Ciclos de Sanidad suele estar motivado y la mayoría con expectativas de incorporarse al mundo laboral, aunque los de Grado superior a veces quieren completar sus estudios con algún Grado universitario, generalmente Enfermería o Fisioterapia. Es un alumnado heterogéneo en cuanto a edades y situación familiar ya que suele haber personas adultas como madres de familia y otras que simultanean sus estudios con algún trabajo.

1.3 IDENTIFICACIÓN DEL CICLO

De conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los alumnos y alumnas que superen las enseñanzas correspondientes al Ciclo Formativo de Grado Medio de Farmacia y Parafarmacia obtendrán el título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia.

El título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Farmacia y Parafarmacia.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Sanidad.

Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

1.4 PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO

El perfil profesional del título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

1.5 COMPETENCIA GENERAL

La competencia general de este título consiste en asistir en la dispensación y elaboración de productos farmacéuticos y afines, y realizar la venta de productos parafarmacéuticos, fomentando la promoción de la salud y ejecutando tareas administrativas y de control de almacén, cumpliendo con las especificaciones de calidad, seguridad y protección ambiental.

1.6 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a)** Controlar las existencias y la organización de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos, almacenándolos según los requisitos de conservación.
- b)** Asistir en la dispensación de productos farmacéuticos informando de sus características y de su uso racional.
- c)** Realizar la venta de productos parafarmacéuticos, atendiendo las demandas e informando con claridad a los usuarios.
- d)** Preparar los productos farmacéuticos para su distribución a las distintas unidades hospitalarias, bajo la supervisión del facultativo.
- e)** Asistir en la elaboración de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos, aplicando protocolos de seguridad y calidad.
- f)** Apoyar al facultativo en el seguimiento fármaco-terapéutico del usuario.
- g)** Obtener valores de parámetros somatométricos y de constantes vitales del usuario bajo la supervisión del facultativo.
- h)** Efectuar controles analíticos bajo la supervisión del facultativo preparando material y equipos según protocolos de seguridad y calidad establecidos.
- i)** Mantener el material, el instrumental, los equipos y la zona de trabajo en óptimas condiciones para su utilización.
- j)** Fomentar en los usuarios hábitos de vida saludables para mantener o mejorar su salud y evitar la enfermedad.
- k)** Tramitar la facturación de recetas manejando aplicaciones informáticas.

- l) Realizar tareas administrativas a partir de la documentación generada en el establecimiento.
- m) Prestar atención básica inicial en situaciones de emergencia, según el protocolo establecido.
- n) Apoyar psicológicamente a los usuarios, manteniendo discreción, y un trato cortés y de respeto.
- ñ) Intervenir con prudencia y seguridad respetando las instrucciones de trabajo recibidas.
- o) Seleccionar residuos y productos caducados para su eliminación de acuerdo con la normativa vigente.
- p) Aplicar procedimientos de calidad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido en los procesos de farmacia.
- q) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- r) Gestionar su carrera profesional, analizando oportunidades de empleo, autoempleo y aprendizaje.
- s) Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando estudios de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización.
- t) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- u) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

1.7 CUALIFICACIÓN PROFESIONAL

Cualificaciones profesionales completas:

a) Farmacia SAN123_2. (R.D. 1087/2005, de 16 de septiembre) que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0363_2: Controlar los productos y materiales, la facturación y la documentación en establecimientos y servicios de farmacia.

UC0364_2: Asistir en la dispensación de productos farmacéuticos, informando a los usuarios sobre su utilización, determinando parámetros somatométricos sencillos, bajo la supervisión del facultativo.

UC0365_2: Asistir en la dispensación de productos sanitarios y parafarmacéuticos, informando a los usuarios sobre su utilización, bajo la supervisión del facultativo.

UC0366_2: Asistir en la elaboración de fórmulas magistrales, preparados oficinales, dietéticos y cosméticos, bajo la supervisión del facultativo.

UC0367_2: Asistir en la realización de análisis clínicos elementales y normalizados, bajo la supervisión del facultativo.

UC0368_2: Colaborar en la promoción, protección de la salud, prevención de enfermedades y educación sanitaria, bajo la supervisión del facultativo.

1.8 OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar los sistemas de gestión y de recepción de pedidos, manejando programas informáticos de gestión y otros sistemas, para controlar las existencias de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.
- b) Verificar la recepción de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos para controlar sus existencias.
- c) Planificar el proceso de almacenamiento aplicando criterios de clasificación y cumpliendo las condiciones de conservación requeridas para controlar la organización de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos
- d) Reconocer las características y la presentación de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos relacionándolos con sus aplicaciones para asistir en la dispensación de productos.
- e) Informar sobre la utilización adecuada del producto interpretando la información técnica suministrada para dispensar productos farmacéuticos y parafarmacéuticos, atendiendo las consultas e informando con claridad a los usuarios sobre las características y uso racional de los productos.
- f) Elaborar lotes de productos farmacéuticos dosificándolos y envasándolos en condiciones de calidad y seguridad para prepararlos y distribuirlos a las distintas unidades hospitalarias.
- g) Preparar equipos, materias primas y reactivos necesarios siguiendo instrucciones técnicas y protocolos de seguridad y calidad para asistir al facultativo en la elaboración de fórmulas magistrales, preparados oficinales y cosméticos.
- h) Realizar operaciones básicas de laboratorio siguiendo instrucciones técnicas y protocolos de seguridad y calidad para asistir al facultativo en la elaboración de fórmulas magistrales, preparados oficinales y cosméticos.
- i) Registrar los datos relativos al tratamiento cumplimentando formularios para apoyar al facultativo en el seguimiento fármaco-terapéutico del usuario.
- j) Aplicar procedimientos de realización de somatometrías y de toma de constantes vitales interpretando los protocolos y las instrucciones técnicas para obtener parámetros somatométricos y constantes vitales del usuario.
- k) Preparar material y equipos de análisis siguiendo instrucciones técnicas y aplicando normas de calidad, seguridad e higiene y procedimientos para realizar análisis clínicos elementales.
- l) Efectuar determinaciones analíticas clínicas siguiendo instrucciones técnicas y aplicando normas de calidad, seguridad e higiene y procedimientos para realizar análisis clínicos elementales.
- m) Higienizar el material, el instrumental, y los equipos limpiando, desinfectando y esterilizando según protocolos y normas de eliminación de residuos para mantenerlos en óptimas condiciones en su utilización.
- n) Identificar situaciones de riesgo seleccionando informaciones recibidas del usuario para fomentar hábitos de vida saludables.
- ñ) Sensibilizar a los usuarios seleccionando la información, según sus necesidades, para fomentar hábitos de vida saludables para mantener o mejorar su salud y evitar la enfermedad.

- o) Efectuar operaciones administrativas organizando y cumplimentando la documentación según la legislación vigente para tramitar la facturación de recetas y gestionar la documentación generada en el establecimiento.
- p) Identificar técnicas de primeros auxilios según los protocolos de actuación establecidos para prestar atención básica inicial en situaciones de emergencia.
- q) Identificar el estado psicológico del usuario detectando necesidades y conductas anómalas para atender sus necesidades psicológicas.
- r) Interpretar técnicas de apoyo psicológico y de comunicación detectando necesidades y conductas anómalas para atender las necesidades psicológicas de los usuarios.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos, para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- v) Reconocer e identificar posibilidades de negocio analizando el mercado y estudiando la viabilidad, para la generación de su propio empleo.

1.9 MODULOS PROFESIONALES DE PRIMER Y SEGUNDO CURSO

1. Son módulos profesionales de primer curso en la Nueva Ley de FP los siguientes:

- a) Dispensación de productos farmacéuticos.
- b) Operaciones básicas de laboratorio.
- c) Promoción de la salud.
- d) Primeros auxilios.
- e) Anatomofisiología y Patología Básicas.
- f) Inglés Profesional para CF de GM.
- g) Digitalización aplicada al sector productivo
- h) Sostenibilidad aplicada al sistema productivo
- i) Itinerario personal para la empleabilidad
- j) Proyecto intermodular.

2. Son módulos profesionales de segundo curso (LOE) los siguientes:

- a) Disposición y venta de productos.
- b) Oficina de farmacia.
- c) Dispensación de productos parafarmacéuticos.
- d) Formulación magistral.
- e) Empresa e iniciativa emprendedora.
- f) Formación en centros de trabajo.

3. Duración y distribución horaria semanal ordinaria para los módulos de segundo curso (LOE) del Ciclo Formativo.

Módulos	Distribución de horas	
	Horas Totales	Horas Semanales 2º Curso
0099. Disposición y venta de productos.	77	4
0100. Oficina de farmacia.	150	7
0102. Dispensación de productos parafarmacéuticos.	190	9
0104. Formulación magistral.	157	7
0107. Empresa e iniciativa emprendedora.	66	3
0108. Formación en Centros de Trabajo.	400	

2. MODULO PROFESIONAL

Módulo Profesional: **OFICINA DE FARMACIA**

Código: **0100**

Duración: **150 horas**

Horas semanales: **7 horas**

Cualificación profesional: **UC0363_2**

2.1 **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES ASOCIADAS**

Las competencias profesionales, personales y sociales del Título **asociadas al módulo de Oficina de Farmacia** son:

- a) Controlar las existencias y la organización de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos, almacenándolos según los requisitos de conservación.
- k) Tramitar la facturación de recetas manejando aplicaciones informáticas.
- l) Realizar tareas administrativas a partir de la documentación generada en el establecimiento.
- p) Aplicar procedimientos de calidad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido en los procesos de farmacia.
- q) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

2.2. **OBJETIVOS GENERALES**

Los objetivos generales **asociados al módulo de Oficina de Farmacia** son:

- a) Analizar los sistemas de gestión y de recepción de pedidos, manejando programas informáticos de gestión y otros sistemas, para controlar las existencias de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.
- b) Verificar la recepción de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos para controlar sus existencias.
- c) Planificar el proceso de almacenamiento aplicando criterios de clasificación y cumpliendo las condiciones de conservación requeridas para controlar la organización de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.

2.3 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Administra la documentación farmacéutica, relacionándola con la información que debe contener.
2. Controla el almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos describiendo y aplicando las operaciones administrativas de control de existencias.
3. Controla los pedidos analizando las características de adquisición de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.
4. Tramita la facturación de las recetas, detallando el proceso administrativo y legal.
5. Maneja las aplicaciones informáticas valorando su utilidad en el control de almacén.

2.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RRAA) Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CCEE).

Resultados de aprendizaje (RRAA)	Criterios de evaluación (CCEE)
<p>1. Administra la documentación farmacéutica, relacionándola con la información que debe contener</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han definido los rasgos fundamentales del sistema sanitario señalando las particularidades del sistema público y privado de asistencia. b) Se han definido las características de los establecimientos y servicios farmacéuticos en el sistema sanitario. c) Se han descrito las funciones y competencias del profesional sanitario en los diferentes servicios y establecimientos farmacéuticos y parafarmacéuticos. d) Se ha reconocido la legislación vigente sobre estructura sanitaria y regulación de servicios en establecimientos y servicios farmacéuticos. e) Se han clasificado los distintos tipos de documentos utilizados, en soporte informático y papel. f) Se ha cumplimentado la documentación utilizada en servicios farmacéuticos. g) Se ha interpretado la normativa legal vigente en cuanto al registro y la contabilidad de sustancias y preparados medicinales psicotrópicos y

	<p>estupefacientes.</p>
<p>2. Controla el almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos describiendo y aplicando las operaciones administrativas de control de existencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha realizado la valoración de las existencias en función de la demanda y de los requerimientos mínimos. b) Se han diferenciado los códigos farmacéuticos que permiten la identificación de las diferentes presentaciones de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos. c) Se han realizado diferentes tipos de inventario. d) Se han registrado y controlado movimientos de almacén de los distintos productos. e) Se ha valorado la relevancia del control de almacén en el servicio farmacéutico y parafarmacéutico. f) Se han establecido las zonas diferenciadas para la ordenación y el almacenaje de las existencias de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos. g) Se han identificado los criterios de almacenamiento y las condiciones de conservación de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos según sus características. h) Se han descrito las manifestaciones de las alteraciones más frecuentes en los productos farmacéuticos, relacionándolas con las causas que las producen. i) Se han identificado las alteraciones que pueden sufrir los productos en el transporte. j) Se ha descrito el procedimiento que se debe utilizar para la devolución de los productos caducados, cumpliendo la normativa legal vigente.
<p>3. Controla los pedidos analizando las características de adquisición de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han descrito los documentos específicos de operaciones de compraventa. b) Se han identificado las distintas modalidades de los pedidos que se pueden realizar. c) Se han comprobado los datos incluidos en los albaranes para la comprobación de pedidos. d) Se han validado los pedidos, en cuanto a proveedores, artículos y bonificaciones. e) Se han descrito las condiciones especiales para la adquisición, la devolución y el registro de las sustancias estupefacientes y psicotrópicas, según su legislación específica. f) Se ha realizado la transmisión y la recepción de los pedidos a través de un programa informático. g) Se han detallado las circunstancias y las causas de las devoluciones de los productos recibidos a los almacenes de distribución y a los laboratorios, para su abono.
<p>4. Tramita la facturación de las recetas, detallando el proceso administrativo y legal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han descrito las características de las distintas recetas emitidas para la prestación farmacéutica según los diferentes regímenes y entidades, así como los datos que deben ir consignados obligatoriamente en las mismas. b) Se han identificado las características y los requisitos que, de no cumplirse, causarían la nulidad de las recetas.

	<p>c) Se han diferenciado los tipos de recetas según la especialidad farmacéutica y las especiales condiciones de prescripción de las mismas.</p> <p>d) Se han calculado las aportaciones de cobro que se han de aplicar según las distintas modalidades de recetas, en función de la normativa legal vigente.</p> <p>e) Se ha identificado la información del cartonaje y el cupón-precinto de los productos.</p> <p>f) Se han clasificado las recetas según el organismo y entidad aseguradora, según el tipo de beneficiario de la prestación y según la especialidad farmacéutica prescrita.</p> <p>g) Se han cumplimentado los impresos y trámites necesarios para la facturación de recetas en los plazos y condiciones adecuadas para su liquidación económica.</p> <p>h) Se ha tramitado una facturación a entidades aseguradoras a través de un programa informático.</p>
<p>5. Maneja las aplicaciones informáticas valorando su utilidad en el control de almacén.</p>	<p>a) Se han caracterizado las aplicaciones informáticas.</p> <p>b) Se han identificado los parámetros iniciales de la aplicación según los datos propuestos.</p> <p>c) Se han modificado los archivos de productos, proveedores y usuarios realizando altas y bajas.</p> <p>d) Se han registrado las entradas y salidas de existencias, actualizando los archivos correspondientes.</p> <p>e) Se han elaborado, archivado e impreso los documentos de control de almacén.</p> <p>f) Se han elaborado, archivado e impreso el inventario de existencias.</p>

3. CONTENIDOS

3.1 CONTENIDOS BASICOS

Administración de documentación farmacéutica:

- Establecimientos y servicios farmacéuticos.
- Distribución farmacéutica. Almacenes farmacéuticos.
- Organizaciones farmacéuticas.
- Legislación vigente aplicada al ámbito de actividad.
- Documentación en establecimientos y servicios de farmacia.
- Información y documentación relativas al sistema de fármaco-vigilancia.

Control del almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos:

- Normas de seguridad e higiene en almacenes sanitarios.
- Sistema de almacenaje y criterios de ordenación de productos.
- Gestión de stock.
- Códigos farmacéuticos identificativos de los medicamentos.
- Aplicaciones informáticas de gestión y control de almacén.
- Control de productos.

Control de pedidos:

- Adquisición de productos: Elaboración y recepción de pedidos.

- Requisitos necesarios en condiciones especiales de adquisición de estupefacientes y productos psicotrópicos.
- Aplicaciones informáticas.

Trámite de facturación de recetas:

- Modalidades y tipos de aportaciones en la prestación farmacéutica.
- La receta médica.
- Aplicaciones informáticas en la facturación de recetas.
- Aplicación de las «TIC» en la gestión de almacén:
 - o Aplicaciones informáticas (hojas de cálculo, procesadores de texto y aplicaciones específicas).
 - o Transmisión de la información: redes de comunicación y correo electrónico.

3.2 ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN BLOQUES Y UNIDADES. SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN

Los contenidos básicos que se desarrollan tanto en el Título como en el Currículo correspondiente a este ciclo, se desarrollan en Unidades Didácticas las cuales se han agrupado en Bloques, de la siguiente forma:

BLOQUE I: EL ENTORNO FARMACÉUTICO

U.D.1.La Organización farmacéutica.

U.D.2. La oficina de farmacia. Funcionamiento y organización.

BLOQUE II: EL CONTROL DE EXISTENCIAS

U.D.3.La organización del aprovisionamiento.

U.D.4. La gestión de la compraventa.

U.D.5. La gestión del almacén.

U.D.6. Gestión de existencias e inventario.

BLOQUE III: OPERACIONES DE DISPENSACION .

U.D.7. Dispensación de productos farmacéuticos y gestión de recetas.

BLOQUE IV: GESTIÓN INFORMÁTICA DE LA OF

U.D.8.Las aplicaciones informáticas en la oficina de farmacia.

La siguiente tabla resume los períodos lectivos dedicados a cada unidad. En cada uno se combinará una parte teórica con otra práctica y hay que tener en cuenta que todas las horas son presenciales.

Duración: 150 horas.

UNIDAD DIDÁCTICA 1.	La organización farmacéutica	22 horas
UNIDAD DIDÁCTICA 2.	La oficina de Farmacia.Funcionamiento y organización	22 horas
UNIDAD DIDÁCTICA 3.	La organización del aprovisionamiento	18 horas
UNIDAD DIDÁCTICA 4.	La gestión de la compraventa	18 horas
UNIDAD DIDÁCTICA 5.	La Gestión de almacén	18 horas
UNIDAD DIDÁCTICA 6.	Gestión de existencias e inventario	16 horas
UNIDAD DIDÁCTICA 7.	Dispensación de productos farmacéuticos y gestión de recetas.	21 horas
UNIDAD DIDÁCTICA 8.	Las aplicaciones informáticas en la OF	15 horas

A lo largo del curso la **secuenciación** de las UUTT será del siguiente modo siempre condicionada por los días festivos según horario y el ritmo de aprendizaje del alumnado:

- 1º trimestre (De octubre a diciembre):

UT1, UT2, UT3 y UT4

- 2º trimestre: (De enero a marzo):

UT5 , UT6, UT7 y UT8

3.3. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS:

UNIDAD DIDÁCTICA 1: LA Organización farmacéutica

Conceptos

- El Sistema Nacional de Salud
- Concepto y principales características de los sistemas de salud
- Bases legislativas del Sistema Nacional de Salud
- Características del Sistema Nacional de Salud
- Organización del Sistema Nacional de Salud
- La Sanidad Privada
- La tarjeta sanitaria
- Legislación de referencia en el sector farmacéutico
- Organismos responsables del sector farmacéutico
- La industria farmacéutica
- Los laboratorios farmacéuticos
- La autorización de un medicamento
- Los almacenes de distribución de fármacos
- Los establecimientos farmacéuticos

Actividades

- Resolución de cuestiones propuestas para investigar en el marco legislativo del SNS.
- Búsqueda, en la legislación de referencia del sector farmacéutico de diversas cuestiones propuestas.
- Análisis comparativo de pág. Webs de seguros privados sanitarios.
- Identificación de los datos personales, de afiliación y de relación con la seguridad social en la tarjeta sanitaria individual.
- Identificación del laboratorio fabricante en el embalaje secundario de un producto farmacéutico.
- Descripción y resolución de cuestiones planteadas del mapa sanitario de CLM.
- Actividades de investigación sobre el COF y otras plataformas del entorno farmacéutico.
- Actividades del libro de repaso de conceptos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2: La OFICINA de FARMACIA. Funcionamiento y organización.

Conceptos

- La gestión de la oficina de farmacia
- Los productos y servicios en la oficina de farmacia.
- Características del local.
- Horarios en de servicios de las oficinas de farmacia.
- Los recursos humanos
- Clasificación del personal de las OF
- Funciones y competencias del personal de las oficinas de farmacia
- La documentación en la oficina de farmacia.

Actividades

- Búsqueda en la legislación de referencia de: legislación reguladora de los horarios de apertura y de los turnos de servicios de urgencia, institución responsable del establecimiento de los horarios y servicios de guardia, horarios mínimo, ampliado y de urgencia, criterios de planificación de los servicios de urgencia.
- Clasificación del personal en categorías según roles propuestos.
- Interpretación de la documentación de la oficina de farmacia.
- Actividades de ampliación y profundización de contenidos tanto con ejercicios propuestos como los seleccionados del libro de texto.

UNIDAD DIDÁCTICA 3: LA ORGANIZACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO

Conceptos

- La gestión del aprovisionamiento
- El surtido óptimo
- Criterios que se deben tener en cuenta en la gestión del aprovisionamiento
- La previsión de ventas

- La recogida de información
- La previsión de ventas
- Los parámetros económicos
- Las condiciones de venta
- Las condiciones de compra
- La financiación
- Los proveedores
- El almacenaje

Actividades

- Resolución de ejercicios propuestos de los parámetros de venta aplicables a las condiciones de venta.
- Resolución de ejercicios propuestos de los parámetros comerciales, aplicables a las condiciones de compra.
- Actividades de profundización propuestas en el libro de texto.

UNIDAD DIDÁCTICA 4: LA GESTIÓN DE LA COMPRAVENTA

Conceptos

- La compra de medicamentos y de otros productos
- La emisión de pedido
- Las hojas de pedido
- La recepción, control y comprobación del pedido
- La entrada en el sistema informático
- La devolución: La hoja de devoluciones y las notas de abono
- La facturación: Las facturas y notas de gastos
- La forma de pago
- Plazos de pago
- La conformidad del pago: el recibo

Actividades

- Describir documentos específicos de operaciones de compraventa.
- Comprobar los datos incluidos en albaranes propuestos para la comprobación de pedidos.
- Calcular los conceptos de facturas propuestas.
- Diseñar facturas con productos propuestos.
- Realizar actividades propuestas de profundización de conceptos del libro de texto.

UNIDAD DIDÁCTICA 5: GESTIÓN DE ALMACÉN

Conceptos

- El almacén sanitario
- La distribución del almacén de farmacia.
- La ordenación de los productos en el almacén de farmacia.
- Seguridad e higiene en el almacén de farmacia.

- La gestión del almacén de farmacia.

Actividades

- Identificación de productos por sus códigos.
- Identificación de la simbología del cartonaje.
- Interpretación de la información del prospecto.
- Búsqueda de medicamentos en la web de la AEMPS y en el BOT PLUS.
- Realizar supuesto práctico de ordenación de productos en el almacén.
- Búsqueda en la web de utilidades de programas informáticos de gestión.
- Manejo del programa informático en el control de almacén.
- Resolución de actividades propuestas en el libro de texto.

UNIDAD DIDÁCTICA 6: GESTIÓN DE EXISTENCIAS E INVENTARIO

Conceptos

- El control de los productos
- La gestión de existencias
- Los *stocks*
- La rotación de las existencias de la oficina de farmacia
- El seguimiento y revisión de los *stocks*
- El inventario
- La utilidad del inventario
- La elaboración de inventarios
- La valoración de existencias

Actividades

- Calcular puntos de pedido de productos.
- Cálculo e interpretación de la rotación de existencias.
- Realizar supuestos de la valoración de las existencias por el método FIFO y PMP.
- Realizar el inventario en grupos de los productos del aula de prácticas.
- Registrar y controlar simulaciones de movimientos de almacén de los distintos productos.

UNIDAD DIDÁCTICA 7: DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y GESTIÓN DE RECETAS

Conceptos

- La venta asistida o dispensación
- La venta
- Los documentos de prescripción
- La receta médica del SNS.
- Otros modelos de recetas
- La dispensación de medicamentos de control específico
- La facturación de los diferentes modelos de recetas.

Actividades

- Identificar las características de las distintas recetas emitidas para la prestación farmacéutica según los diferentes regímenes y entidades.
- Identificar e interpretar los datos que deben ir consignados obligatoriamente en recetas propuestas en papel y comparar con las prescripciones electrónicas.
- Observar y valorar las diferencias que hay en la dispensación de recetas electrónicas y de papel.
- Diferenciar los tipos de recetas según la especialidad farmacéutica y las especiales condiciones de prescripción de las mismas.
- Identificar las aportaciones de cobro que se han de aplicar según las distintas modalidades de recetas, en función de la normativa legal vigente.

UNIDAD DIDÁCTICA 8: LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS EN LA OF.

Conceptos

- Las TIC en la OF.
- Identificación de los parámetros de las aplicaciones informáticas.
- Las bases de datos de información sanitaria.
- La gestión de clientes.
- La gestión de proveedores.
- La gestión de los productos.
- La gestión del inventario.
- La dispensación de los productos.

Actividades

- Identificación de los parámetros en FARMATIC y UNYCOP
- Simular altas y bajas de clientes en los dos programas.
- Simular altas y bajas de proveedores en los dos programas.
- Entradas y salidas de productos en los programas.
- Actividades de ventas de mostrador en los dos programas.
- Simulaciones de dispensación con y sin receta médica y para tipología diferente de usuarios.
- Protocolo de facturación de recetas.

4. METODOLOGÍA

4.1 PRINCIPIOS Y ORIENTACIONES GENERALES

La metodología ha de tener en cuenta las circunstancias concretas del grupo-aula, que en la formación profesional específica pueden ser muy variables de un centro a otro o de un curso a otro en el mismo ciclo formativo; por procedencia, edad, intereses, etc. Además, favorecerá que el alumno/a se

forme como ser autónomo, asumiendo responsabilidades y, por tanto, que desarrolle la capacidad para aprender por sí mismo. Aplicando los principios de:

- **Metodología motivadora.**
- Relacionen los contenidos teóricos con la práctica, es decir, **aprendizajes significativos.**
- El profesor ha de actuar como guía y favorecer el **trabajo en equipo.**
- Favorecer en el alumnado la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos que le permita adquirir una **visión global** y coordinada.
- Estimular en el alumnado la capacidad para **aprender por sí mismo** y trabajar en equipo.
- **Integrar la teoría y la práctica.**
- **Ir de las estructuras más simples a las más complejas** en el proceso de organización de la programación didáctica.
- Atender a las características del grupo y de cada alumno/a en particular.
- Responder a las posibilidades formativas del entorno y, especialmente, a las posibilidades que ofrece el centro educativo y los centros con los que establezcan convenios de colaboración para realizar la formación práctica en centros de trabajo.
- Asegurar la **participación activa** del alumnado en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Desarrollar las capacidades creativas y el espíritu crítico en el alumnado.
- Activar conductas y **actitudes positivas** para el trabajo, tanto si este es dependiente como si es autónomo.

Para planificar el proceso de adquisición de aprendizajes significativos se propone:

- Partir de los **conocimientos previos** del alumnado.
- Favorecer la **motivación** por el aprendizaje.
- Realizar una introducción teórica sobre los contenidos de cada unidad didáctica, para posteriormente realizar las actividades pertinentes.
- Realizar actividades, **individuales o en grupo** dependiendo de la temática.
- **Complementar los contenidos** con proyecciones de diapositivas, vídeos... que sirvan para ejemplificar las situaciones del entorno laboral al que se refieren.
- Asegurarse de que los alumnos encuentran sentido a lo aprendido y lo extrapolen a su futuro entorno laboral.
- Atender a las **distintas necesidades** de los alumnos y alumnas.

4.2.- METODOLOGÍA APLICADA AL MÓDULO

La finalidad de estos estudios es conseguir una titulación de profesionalidad y finalmente el acceso al mundo laboral. Es básico que los conocimientos adquiridos en el ciclo se puedan aplicar al desempeño de su labor como técnicos en Farmacia y Parafarmacia.

La metodología del proceso de enseñanza-aprendizaje de este módulo debe ser activa y participativa, adecuada a los posibles cambios y actualizaciones que puedan producirse en este campo de intervención profesional.

Es imprescindible el manejo de los conceptos básicos y de la terminología para adquirir de manera autónoma nuevos conocimientos que les serán necesarios tanto en el desempeño de su trabajo como para la comunicación profesional en los equipos de trabajo.

La elección de estrategias didácticas deberá estar orientada en todo momento por el tipo y el grado de los aprendizajes que se pretenden conseguir, pudiendo variar en función de los contenidos concretos trabajados y del ritmo de aprendizaje del alumno.

Se realizará una evaluación inicial de los conocimientos previos y relacionados con el módulo tanto al comienzo del curso (prueba escrita) como al inicio de cada unidad de trabajo (lluvia de ideas y puesta en común de asociación de conceptos).

Las dos/tres primeras sesiones del módulo se dedicarán a explicar al grupo la programación didáctica concretando:

- Presentación de competencias asociadas al módulo.
- RRAA y CCEE
- Bloques de contenidos
- Temporalización
- Tipo de pruebas a realizar.
- Procedimiento de evaluación y Criterios de calificación.
- Se realizará también la evaluación inicial como prueba orientativa de los conocimientos de los alumnos.
- Se realizará también un “cuestionario del alumno” para conocer trayectoria académica e inquietudes del alumno.
- Resolución de dudas planteadas respecto a cuestiones explicadas de la PD del módulo.

Los alumnos/as deben dejar constancia de las explicaciones indicadas sobre la PD en una hoja de firmas. Además, dispondrán en el aula virtual del módulo de un extracto con los aspectos más relevantes de la PD.

En estas primeras sesiones lectivas se insistirá en la necesidad de:

- ✓ Asistir a clase
- ✓ No retrasarse
- ✓ Estar atentos en clase a las explicaciones y participar activamente en las mismas.
- ✓ No quedarse con dudas en las explicaciones de la profesora.
- ✓ Aprovechar las sesiones de clase dedicadas a realizar actividades de ampliación y profundización.
- ✓ Estudiar los contenidos diariamente para poder obtener un resultado favorable.

❖ Planificación del desarrollo de las unidades didácticas:

- Utilización del libro de texto recomendado:

Oficina de farmacia . Ed. Altamar. Miquel Recasens Isart

Se explicarán los contenidos que aparecen en el texto mediante el uso de presentaciones power point, haciendo las ampliaciones o adaptaciones necesarias, con la intención de que se asimilen los conceptos clave y se adquieran los conocimientos necesarios. Es necesario recordar que este módulo incorpora una densidad conceptual importante, por lo que es conveniente que los diferentes contenidos que se traten se consoliden sólidamente.

Para ello se utilizará diferentes estrategias para asegurarse de que sea así, utilizando recursos adicionales como son la visualización de videos, consejos prácticos basados en la experiencia, una adecuada combinación entre teoría y actividades, análisis de situaciones o noticias obtenidas de internet o la prensa, consulta de bibliografía especializada, páginas web relacionadas con el sector farmacéutico etc.

Paralelamente a la explicación de los contenidos se seleccionarán, de las actividades planteadas en el libro de texto, las más adecuadas en función de la intencionalidad de la actividad, de los conocimientos del alumnado y de los recursos del centro. También se pueden adaptar algunas de estas actividades y otras actividades propuestas por la profesora .

Es interesante llevar a cabo diferentes tipos de actividades, unas de carácter individual, otras en parejas o grupos pequeños y otras en gran grupo. También será conveniente utilizar diferentes recursos didácticos como la realización de trabajos de búsqueda de recursos, planteamiento de debates, visionado de vídeos o documentales, elaboración de murales, etc. Todas las actividades deberán ser corregidas y discutidas en clase.

Las actividades en su gran mayoría se realizan y entregan a través del AULA VIRTUAL de la plataforma CLASSROOM quedando así el registro del conjunto de actividades de cada alumno.

La unidad finaliza con la realización de una *prueba objetiva*, que trata los diferentes apartados del tema y que permite varias opciones en cuanto a la manera de realizarlos y según la intencionalidad que se persigue:

- Realización del cuestionario y, una vez cumplimentado, corrección por el propio alumnado buscando las respuestas en el libro. De esta manera le sirve de repaso de los diferentes contenidos.

- Corrección en gran grupo, se lee el enunciado y se pregunta al grupo cual es la opción que han elegido. Se comentan en gran grupo las respuestas divergentes, y de manera especial aquellas que provocan una mayor discrepancia de resultados.

- El alumno/a hace la prueba de manera individual y se corrige y puntúa, utilizándose como instrumento de evaluación. En este caso una vez entregada la prueba evaluada a los alumnos se corrige en clase para comprobar los errores y consolidar conceptos.

- Consulta bibliográfica y recursos por internet
- Realización de glosarios.
- Realización de actividades de ampliación y profundización.

❖ **Metodología para el trabajo de las actividades**, la principal herramienta será el aula virtual de classroom utilizando sus diferentes recursos de la siguiente forma:

- ✓ Portada de la clase donde pueden encontrar el email de la profesora para posibles comunicaciones.
- ✓ Tablón de anuncios en el que se publicará cualquier comunicación al alumno (Comentarios, avisos, entrega de trabajos, ...)
- ✓ Comunicaciones individuales a través del email corporativo del alumno.
- ✓ Organización de la clase virtual por unidades didácticas.
- ✓ En cada UD se proporcionará al alumno el material y recursos necesarios para el desarrollo y aprendizaje de la misma.
- ✓ Se proponen tareas y trabajos en cada UD que deberán completar durante las sesiones de clase o en un plazo de tiempo definido.
- ✓ Se puede proponer la realización de cuestionarios de Google y la realización de tareas colaborativas como Jamboards o cualquier otra herramienta digital.
- ✓ Las actividades se entregan de forma digital en el aula virtual.
- ✓ Las actividades realizadas serán corregidas primero en gran grupo y también de manera individual y devueltas al alumno, una vez calificadas por la profesora.

❖ **Para el control de faltas y comunicación con las familias**, usaré la aplicación Papás **Educamos CLM**.

✚ En todo momento se procurará hacer un **seguimiento activo** del alumno/a tanto por la plataforma classroom, correo corporativo, Papás Educamos CLM y/o vía telefónica.

✚ Debido a adaptaciones a las fiestas del calendario escolar y al ritmo de aprendizaje de los alumnos y los imprevistos que puedan surgir en un momento dado, se podrán contemplar modificaciones en cuanto al número o tipo de pruebas realizadas y planificación de UUTT, para facilitar la asimilación de contenidos.

4.3 ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de control de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos y materiales, la facturación y la documentación en establecimientos y servicios de farmacia.

La función de prestación del servicio incluye aspectos como:

- Manejo de una aplicación informática de gestión de oficina de farmacia.
- Facturación de recetas.
- Control de almacén.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- Oficinas de farmacia.
- Servicios de Farmacia Hospitalaria
- Establecimientos de parafarmacia.
- Almacenes de distribución.
- Establecimientos de ortopedia y ortoprótesis.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b) y c) del ciclo formativo, y las competencias profesionales a), k), l), p) y q) del título.

En el título del ciclo formativo se especifica que las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El almacenamiento y la clasificación de existencias.
- La gestión de stocks y la reposición de productos.
- La gestión administrativa de recetas.
- La gestión y control de albaranes y facturas.

4.4 ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Las aulas asignadas al grupo de segundo de Técnico en Farmacia y Parafarmacia son:

- El aula-taller en la que se encuentran las cajoneras de medicamentos y estantes de productos de parafarmacia así como material bibliográfico de consulta.
- El aula de informática de los Ciclos de Sanidad, en la que están instalados los programas de gestión informática de la oficina de farmacia.

Ambas aulas disponen de pizarra digital y ordenador.

4.5 MATERIALES Y RECURSOS

 Libros de consulta:

Libro de texto de editorial Altamar (recomendado para el curso).
Libro de texto de editorial McGraw Hill
Libro de texto de editorial Arán
Revistas farmacéuticas (CGCOF)
BOT PLUS

Vademecum

- ✚ Internet: web de la AEMPS, Portalfarma y otros recursos necesarios para consulta de documentación y legislación farmacéutica.
- ✚ Recursos informáticos: Programas de gestión de la Oficina de Farmacia: Farmatic y Unycop.
- ✚ Recursos del [aula virtual de Classroom](#) descritos en la metodología.

4.6 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades previstas son:

- ✓ Visita al COF y Cooperativa Farmacéutica de Ciudad Real .
- ✓ Visita al Servicio de Farmacia Hospitalaria del HGUCR(2ºtrimestre).
- ✓ Charla-taller “Identificación inequívoca del paciente” impartida por personal del HGUCR.
- ✓ Charla-taller a cargo de Protección Civil y/o Cruz Roja
- ✓ Visita a la feria de BIOCULTURA (IFEMA-MADRID): Eco Estilo de vida,Salud y Bienestar (noviembre).
- ✓ Asistencia a los Cursos de formación Universidad de Granada - Aula Permanente de Ciencias de la Salud de Mojácar (tercer trimestre).
- ✓ Cualquier otra actividad propuesta por el departamento de sanidad y que sea de interés para los alumnos de 2º de farmacia y Parafarmacia.

5. LA EVALUACIÓN.

5.1 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO.

La evaluación nos permite obtener información sobre los procesos de aprendizaje de los alumnos, los procesos educativos, la actividad del profesorado, los centros docentes, y en función de unos criterios preestablecidos, emitir juicios sobre el desarrollo y adoptar decisiones relativas al proceso. Así, debe ser considerada una actividad sistemática cuyo objetivo principal es la mejora del proceso educativo y facilitar en todo momento la ayuda y orientación del alumnado.

Siguiendo las directrices de la **Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha**, la evaluación de las enseñanzas de la Formación Profesional Específica será continua, integradora y tendrá en cuenta el progreso del alumno respecto a la formación adquirida en los distintos módulos que componen el ciclo formativo correspondiente.

Con carácter general la asistencia será obligatoria. **Una asistencia inferior al ochenta por ciento de las horas de duración** del módulo

profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

La evaluación tiene como finalidad valorar el aprendizaje del alumnado dirigido a la adquisición de la competencia general del ciclo formativo, sus competencias profesionales, personales y sociales. Así que se realizará tomando como referencia los objetivos del módulo expresados en **Resultados de Aprendizaje y sus respectivos Criterios de Evaluación**.

- **La evaluación del alumnado será continua** y para ello, ésta no se limitará a la recogida de información en un único momento al final del periodo de aprendizaje sino que se realizará:

- Evaluación inicial:
 - Las evaluaciones diagnósticas permitirán conocer el nivel de los alumnos en relación a los criterios de evaluación de los distintos resultados de aprendizaje y por tanto no llevarán calificación ni serán tenidas en cuenta en el proceso de evaluación del alumno.
 - Se realizará:
 - Una inicial a principio de curso para conocer dicho nivel a modo global respecto a todos los aprendizajes.
 - Al comienzo de cada UD se valorarán los conocimientos previos del grupo mediante “lluvia de ideas”.
- Evaluación continua:
 - A lo largo del desarrollo de las UD se emplearán instrumentos adecuados para la correcta evaluación de los CCEE (pruebas escritas, simulaciones, actividades de clase, observación directa, exposiciones en clase, trabajos de investigación...)
 - Todos tendrán asociada una calificación.
 - La evaluación será formativa, informando a los alumnos de los puntos fuertes (para consolidarlos) y de los puntos débiles (para mejorarlos).
 - A la hora de calificar una simulación, el alumno tendrá que explicar lo que está realizando y deberá contestar a las preguntas relacionadas que le haga la profesora.
 - Las entregas de actividades fuera de plazo se penalizarán en la calificación de la actividad.
- Evaluación final:
 - Valoración de los resultados de aprendizaje conseguidos por el alumnado al finalizar una determinada fase del proceso de enseñanza-aprendizaje, tomando como referencia los criterios de evaluación y los objetivos establecidos para el módulo.
 - Al finalizar una UD o un conjunto de UD según los contenidos tratados, se realizará una prueba individual (teórica/práctica) que permita evaluar los CE relacionados con las UD.

- La evaluación ha de ser **formativa**, es decir, que ayude al alumnado a mejorar sus resultados.

- La evaluación servirá para proporcionar a cada alumno información precisa sobre sus aciertos y errores para orientarle y ayudarle a regular su propio aprendizaje.
- Cuando un alumno no haya alcanzado los objetivos, se le informará sobre las razones de sus resultados y la manera de recuperarlos.

- La evaluación será **integradora** es decir la valoración del progreso del alumno se referirá al conjunto de capacidades expresadas en los objetivos y criterios de evaluación.

- La evaluación final del curso tendrá como referente el avance de cada alumno con respecto a los objetivos generales del módulo, realizando una apreciación global de los mismos.

5.2. CRITERIOS DE EVALUACION

Relación de los CCEE empleados para evaluar cada UT programada asociada a cada RA. (Entre paréntesis aparece la ponderación de cada RA en el módulo)

Resultados de aprendizaje	de UUTT	Criterios de evaluación
1. Administra la documentación farmacéutica, relacionándola con la información que debe contener. (27%)	1	a) Se han definido los rasgos fundamentales del sistema sanitario señalando las particularidades del sistema público y privado de asistencia. b) Se han definido las características de los establecimientos y servicios farmacéuticos en el sistema sanitario.
	2	c) Se han descrito las funciones y competencias del profesional sanitario en los diferentes servicios y establecimientos farmacéuticos y parafarmacéuticos. d) Se ha reconocido la legislación vigente sobre estructura sanitaria y regulación de servicios en establecimientos y servicios farmacéuticos. e) Se han clasificado los distintos tipos de documentos utilizados, en soporte informático y papel. f) Se ha cumplimentado la documentación utilizada en servicios farmacéuticos. g) Se ha interpretado la normativa legal vigente en cuanto al registro y la contabilidad de sustancias y preparados medicinales psicotrópicos y estupefacientes.

<p>2. Controla el almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos describiendo y aplicando las operaciones administrativas de control de existencias.</p> <p>(40 %)</p>	3	<p>a) Se ha realizado la valoración de las existencias en función de la demanda y de los requerimientos mínimos.</p> <p>e) Se ha valorado la relevancia del control de almacén en el servicio farmacéutico y parafarmacéutico.</p>
	6	<p>c) Se han realizado diferentes tipos de inventario.</p> <p>d) Se han registrado y controlado movimientos de almacén de los distintos productos.</p>
	5	<p>b) Se han diferenciado los códigos farmacéuticos que permiten la identificación de las diferentes presentaciones de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.</p> <p>f) Se han establecido las zonas diferenciadas para la ordenación y el almacenaje de las existencias de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.</p> <p>g) Se han identificado los criterios de almacenamiento y las condiciones de conservación de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos según sus características.</p> <p>h) Se han descrito las manifestaciones de las alteraciones más frecuentes en los productos farmacéuticos, relacionándolas con las causas que las producen.</p> <p>i) Se han identificado las alteraciones que pueden sufrir los productos en el transporte.</p> <p>j) Se ha descrito el procedimiento que se debe utilizar para la devolución de los productos caducados, cumpliendo la normativa legal vigente.</p>
<p>3. Controla los pedidos analizando las características de adquisición de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.</p> <p>(13%)</p>	4	<p>a) Se han descrito los documentos específicos de operaciones de compraventa.</p> <p>b) Se han identificado las distintas modalidades de los pedidos que se pueden realizar.</p> <p>c) Se han comprobado los datos incluidos en los albaranes para la comprobación de pedidos.</p> <p>d) Se han validado los pedidos, en cuanto a proveedores, artículos y bonificaciones.</p> <p>e) Se han descrito las condiciones especiales para la adquisición, la devolución y el registro de las sustancias estupefacientes y psicotrópicas, según su legislación específica.</p> <p>f) Se ha realizado la transmisión y la recepción de los pedidos a través de un programa informático.</p> <p>g) Se han detallado las circunstancias y las causas de las devoluciones de los productos recibidos a los almacenes de distribución y a los laboratorios, para su abono.</p>

<p>4. Tramita facturación de las recetas, detallando el proceso administrativo y legal.</p> <p>(15%)</p>	<p>7</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han descrito las características de las distintas recetas emitidas para la prestación farmacéutica según los diferentes regímenes y entidades, así como los datos que deben ir consignados obligatoriamente en las mismas. b) Se han identificado las características y los requisitos que, de no cumplirse, causarían la nulidad de las recetas. c) Se han diferenciado los tipos de recetas según la especialidad farmacéutica y las especiales condiciones de prescripción de las mismas. d) Se han calculado las aportaciones de cobro que se han de aplicar según las distintas modalidades de recetas, en función de la normativa legal vigente. e) Se ha identificado la información del cartonaje y el cupón-precinto de los productos. f) Se han clasificado las recetas según el organismo y entidad aseguradora, según el tipo de beneficiario de la prestación y según la especialidad farmacéutica prescrita. g) Se han cumplimentado los impresos y trámites necesarios para la facturación de recetas en los plazos y condiciones adecuadas para su liquidación económica. h) Se ha tramitado una facturación a entidades aseguradoras a través de un programa informático.
<p>5. Maneja las aplicaciones informáticas valorando su utilidad en el control de almacén.</p> <p>(5%)</p>	<p>8</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han caracterizado las aplicaciones informáticas. b) Se han identificado los parámetros iniciales de la aplicación según los datos propuestos. c) Se han modificado los archivos de productos, proveedores y usuarios realizando altas y bajas. d) Se han registrado las entradas y salidas de existencias, actualizando los archivos correspondientes. e) Se han elaborado, archivado e impreso los documentos de control de almacén. f) Se han elaborado, archivado e impreso el inventario de existencias.

5.3 INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación son múltiples y deben:

- Ser variados.

- Ser aplicables en situaciones de aprendizaje en el centro educativo.
- Ser transferibles, lo más posible, a situaciones de trabajo.
- Dar información de lo que se pretende con la prueba.
- Utilizar diferentes códigos: orales, escritos, gráficos, audiovisuales...

TIPO Y MOMENTO DE LA EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS
Evaluación inicial del curso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha académica del alumno . ▪ Entrevista grupal. ▪ Cuestionario de conocimientos previos
Evaluación inicial de cada UT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrevista grupal/ Lluvia de ideas
Evaluación continua y formativa (en el desarrollo de cada bloque temático)	<p>Registros de observación mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Listas de control de la asistencia y de actividades. ▪ Diario de clase. En él se reflejarán las observaciones del trabajo realizado, preguntas en clase, actuación de cada alumno en su grupo, interés, orden en el trabajo realizado, etc. <p>Revisión de tareas mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis del dossier de actividades. <p>Pruebas específicas mediante.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas objetivas (examen): cuestiones cerradas, cuestiones abiertas, interpretación de datos. ▪ Pruebas prácticas que valoren procedimientos. ▪ Trabajos monográficos, exposiciones orales, informes y otras producciones escritas, realizadas de forma individual o en grupo.

Las pruebas escritas estarán integradas por preguntas objetivas test, pudiendo además contener preguntas cortas, supuestos prácticos, ejercicios y esquemas en función de los contenidos concretos que se estén valorando.

Respecto a las actividades de enseñanza-aprendizaje que se trabajen en el aula se valorarán los siguientes aspectos:

- Se requerirá la realización de forma correcta de todas las actividades que se hayan trabajado en clase.
- Las actividades se entregarán a través del aula virtual.

- Se corregirán en grupo en el aula y serán evaluadas por la profesora mediante una rúbrica (visible para los alumnos en el aula virtual) teniendo en cuenta diferentes items como:

- Contenidos incluidos.
- Corrección en su realización.
- Presentación y diseño original.
- Puntualidad en la entrega.
- Cualquier otro item acorde al tipo de actividad.

Los trabajos de investigación, exposiciones orales, pruebas procedimentales se evaluarán mediante una rúbrica o lista de control. En este tipo de actividades los alumnos pueden realizar también una *coevaluación*.

5.4 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- En cada trimestre se evaluarán los CCEE/RRAA asociados a las UUTT planificadas según la temporalización de la programación.
- Los RRAA estarán ponderados según un peso adjudicado respecto del total del trimestre (100%).
- En cada trimestre se realizarán una o varias pruebas que estarán asociadas a un RA concreto y/o a un conjunto de CCEE en función de las características de los contenidos evaluados.
- Cada prueba se ponderará según los CE incluidos respecto del RA en caso de no coincidir con el total de CCEE del RA evaluado.
- La nota del conjunto de CE o RA evaluados se expresará con un número entero del 1 al 10.
- Cada prueba estará aprobada cuando la media ponderada del conjunto de CCEE incluidos sea mayor o igual del 50% independientemente de que algún CE individual tenga una calificación inferior a 5.
- La evaluación estará aprobada cuando la media ponderada del conjunto de CCEE incluidos sea mayor o igual del 50%. Independientemente de que algún CE individual tenga una calificación inferior a 5.
- El alumno será informado de los contenidos que corresponden a cada prueba con antelación, además de disponer de la relación de RRAA-CCEE y UT asociadas, para que pueda llevar el registro individual de su progreso.
- En cada prueba objetiva se detallarán los RA y CE evaluados.
- Si se sorprende a un alumno/a copiando durante la realización de una prueba escrita, ésta no será corregida y el alumno tendrá que realizar la recuperación correspondiente.
- *Si algún alumno por causa justificada no asiste a realizar alguna prueba escrita*, como norma general la realizará coincidiendo con la prueba de

recuperación, disponiendo además de las debidas oportunidades si obtuviese un resultado negativo. A criterio de la profesora y siempre que sea posible por la disponibilidad del calendario se podría repetir dicha prueba en otro momento con antelación a la recuperación.

➤ CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO

Para superar el módulo debe obtenerse una calificación igual o superior a 5 en cada RA.

La calificación final del módulo se obtendrá de la media ponderada de las notas obtenidas en cada RA y se expresará con un número entero del 1 al 10 que será la calificación de la evaluación Primera Ordinaria del Módulo.

La nota numérica que aparece en el boletín de calificación del alumno (Delphos), al no poder tener decimales, será la inmediata superior cuando el decimal obtenido sea igual o superior a 5. Y será la inmediata inferior cuando el decimal sea igual o inferior a 4,9.

5.5 CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

- El alumno deberá recuperar los CCEE no logrados hasta el momento, siempre que la media ponderada de los mismos no sea suficiente para aprobar la evaluación.
- La profesora puede aconsejar al alumno la recuperación de determinados CE cuyos contenidos considere relevantes para adquirir alguna competencia asociada, aunque la media ponderada sea suficiente para aprobar.
- En las recuperaciones se emplearán los instrumentos adecuados para la evaluación de cada CE. Los instrumentos utilizados no tienen por qué ser los mismos que los empleados en la evaluación ordinaria de estos CE.
- Los CE se evaluarán, igual que en primera instancia, y la nueva nota será la única que cuente para la calificación del RA y por tanto, para la nota final, respetando así el principio de evaluación continua.
- De forma voluntaria y coincidiendo con alguna de las pruebas de recuperación, un alumno/a puede repetir alguna prueba concreta que incluya uno conjunto de CCEE o RA, para mejorar su calificación.

Temporalización de las recuperaciones:

- ✓ Periodo de la evaluación Primera ordinaria:
 - Al finalizar la 1ª evaluación
 - Justo antes de la primera sesión de evaluación ordinaria.

- ✓ Periodo de la evaluación Segunda ordinaria:
 - Los alumnos que no hayan superado el módulo en la primera convocatoria ordinaria del curso, tendrán que evaluarse de nuevo en el mes de Junio en la segunda convocatoria ordinaria del curso de los CCEE no superados hasta el momento.
- ✓ Para aquellos alumnos que hayan perdido la evaluación continua por faltas de asistencia se realizará una prueba global de valoración de todos los RRAA en marzo. Para superar esta prueba será necesario sacar como mínimo un 5.

➤ PLAN DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN

Durante el periodo comprendido entre la 1ª y 2ª Evaluación Ordinaria (de Marzo a Junio) se desarrollará un plan de recuperación individualizado con el alumno, en el que se indicará los RA en los que tiene CE pendientes de superar que será de los que se tiene que volver a evaluar.

Para facilitar el proceso de recuperación, a lo largo del periodo de la evaluación segunda ordinaria se le pueden realizar varias pruebas de recuperación al alumno, para que vaya superando gradualmente los CCEE. Además al final de dicho periodo, tendrá la oportunidad de recuperar en una prueba única los CE no superados.

Se tendrán en cuenta para la evaluación y calificación tanto las actividades de enseñanza aprendizaje realizadas en la evaluación Primera Ordinaria como otras que se puedan realizar en este periodo de recuperación.

Se impartirán las clases semanales necesarias según adaptación del horario, para hacer un adecuado seguimiento del progreso del alumno.

*Con la finalidad de incentivar su motivación hacia el módulo y facilitar la superación del mismo, se llevará un **seguimiento individualizado** a lo largo del curso, de aquellos **alumnos que repitan matrícula en el módulo** por no haber logrado una calificación positiva en el curso académico anterior.

5.6 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Actualmente existe la necesidad de que centros y profesorado evalúen no sólo los aprendizajes del alumnado, sino también los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. Para ello utilizaremos los siguientes procedimientos e instrumentos de evaluación:

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS	APLICACIÓN	TEMPORALIZACIÓN
Cuestionarios a los alumnos Entrevista grupal	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del profesor: aspectos pedagógicos • Evaluación de la materia • Evaluación de la UT 	<p>Final de trimestre</p> <p>Final de curso</p>
Resultados del aprendizaje de los alumnos: - Análisis global de calificaciones* - Análisis de consecución de objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación de la programación didáctica (Seguimiento de la Programación) 	<p>Final de trimestre</p>
Autoevaluación de - Cuestionario de autoevaluación - Observación del clima del aula	Planificación de la materia, calidad y variedad de los recursos didácticos, calidad de la orientación a los alumnos, diseño de la evaluación, formación permanente, actitudes motivadoras.	<p>Final de trimestre</p> <p>Final de curso</p>

* A partir de la evaluación de los alumnos se puede analizar la idoneidad de las propias actividades: el grado de dificultad en relación con los niveles mínimos y los conocimientos previos y adquiridos, la adecuación a lo trabajado en clase, la claridad en los enunciados de las preguntas o tareas a realizar, etc.

En la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje se valorará:

- Que se desarrollen los temas o unidades de trabajo programadas.
- Que se impartan las horas de clase previstas.
- El alumnado que haya superado el módulo (al menos un 80%).
- Satisfacción del alumnado con el profesorado y la metodología (al menos un 80% del alumnado).

Cuando no se alcanzan estos objetivos se hace un análisis de las causas para proponer y llevar a cabo las medidas correctoras pertinentes.

Cada trimestre se realizará el análisis del proceso general de evaluación del módulo, como parte del análisis general de evaluación realizado por el Departamento de la Familia Profesional de Sanidad.

La evaluación de la programación a lo largo del curso permitirá introducir modificaciones para incluirlas en la P.G.A. que se realice el curso siguiente.

En cada trimestre es posible que se produzcan cambios en la temporalización relacionados con los días lectivos de cada evaluación.

Generalmente la programación del módulo de oficina de farmacia, se cumple sin problema cada curso escolar.

6. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Si se detectara la presencia de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo y por tanto con dificultades para seguir el ritmo de aprendizaje de la mayoría de la clase, se procederá a analizar las causas y circunstancias que influyen en este problema y se actuará en consecuencia.

Si la dificultad sólo necesita adaptaciones poco significativas se tratará de solucionarlo desde el aula, estableciendo medidas de refuerzo como son repetir y aclarar las explicaciones, recurrir a actividades específicas adaptadas a las circunstancias del alumno o más sencillas para una mejor comprensión, todo ello cumpliendo los contenidos mínimos.

Otra posibilidad es adaptar los grupos de trabajo en función de prestar una atención especial a estos alumnos, con la ayuda de otros alumnos.

Si se detectaran alumnos con necesidades educativas especiales, se realizará una adaptación curricular, en colaboración con el departamento de orientación que será el que indique las pautas a seguir y como trabajar con ese alumno.

7. PLAN DE LECTURA

La **orden 169/2022, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación Cultura y Deportes**, mediante la cual se regula la elaboración y ejecución de los Planes de Lectura de los centros docentes de Castilla la Mancha y que debe ser diseñado para todas las materias, ámbitos y módulos de todas las etapas educativas, nos indica que “la lectura se considera una condición básica transversal a todo conocimiento, una competencia alfabetizadora múltiple que combina diferentes lenguas, textos y formatos, y un derecho humano con impacto directo en el desarrollo integral de los individuos, en el bienestar individual y colectivo, en el desarrollo económico, en el ámbito social, en la calidad de nuestra democracia, en beneficio de la inclusión y de la ciudadanía en su conjunto”.

Considerando esta premisa, teniendo en cuenta la finalidad de la FP y las competencias sociales que deben adquirir nuestros alumnos como futuros profesionales del entorno sanitario, se incluye el Plan de Lectura en las programaciones de todos los módulos, cuyo objetivo principal será el refuerzo de la capacidad de adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida.

Las actuaciones principales que se llevarán, como parte de este plan de lectura son:

- ✓ Lectura de noticias, artículos científicos, blog sanitarios, etc, relacionados con los contenidos del módulo.
- ✓ Lectura e interpretación de normativas del marco legal del sector farmacéutico.
- ✓ Lectura e interpretación del código deontológico farmacéutico.
- ✓ Lectura y análisis de textos biográficos de mujeres pioneras en la historia de la farmacia.
- ✓ Realización trabajos de investigación para fomentar en el alumnado el proceso de búsqueda, lectura y selección de la información más adecuada.
- ✓ Elaboración de glosarios de los contenidos de las UD para fomentar una lectura selectiva.

8. PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

Para diseñar acciones para el desarrollo de la igualdad y convivencia, haciendo referencia a las Normas de Convivencia del centro, se destacan dos puntos:

- Punto 1.4.- Compensación de las desigualdades, hacienda nuestro el lema de que la educación es la base de la igualdad
- Punto 1.8.- Igualdad, tolerancia y respeto, para conformar una educación en una Sociedad multicultural, en la que impere la no discriminación.

Considerando, además, como base, la guía publicada en la página web de la consejería de educación:

<https://www.educa.jccm.es/es/sistema-educativo/estrategia-exito-educativo-castilla-mancha/convivencia/plan-igualdad-convivencia>

En ella, se refleja el marco normativo a seguir, en su página tercera, así como los principios que deben regir en nuestra programación de transversalidad, corresponsabilidad, interseccionalidad, análisis del contexto y detección, prevención, sensibilización e inclusión y visibilidad.

Las actuaciones a seguir en el presente módulo van encaminadas a:

- ✓ Desarrollo de habilidades sociales basadas en la resolución de conflictos a través de la mediación, trabajando la inteligencia emocional.
- ✓ Establecer medidas de control de estrés a través de autodescripción en la resolución de los propios casos que puedan producirse en el aula.
- ✓ Implementar acciones de tutoría entre iguales.
- ✓ Uso del aprendizaje cooperativo en el desarrollo de actividades.
- ✓ Incorporación de la perspectiva de género en las programaciones didácticas y en las diversas actividades y situaciones de aprendizaje.