

CURSO 2024 / 2025

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

I.E.S. TORREÓN DEL ALCAZAR

TÉCNICO DE FARMACIA Y PARAFARMACIA

ÍNDICE

- 1. *Objetivos generales del módulo.***
- 2. *Organización de los contenidos.***
- 3. *Contenidos.***
- 4. *Metodología.***
 - 4.1. Asignación del alumnado al centro de trabajo.*
 - 4.2. El profesor-tutor de FCT.*
 - 4.3. El tutor del centro de trabajo.*
 - 4.4. Instrumentos de la FCT.*
 - 4.5. Centros de trabajo y/o empresas colaboradoras.*
- 5. *Diseño de evaluación.***
 - 5.1. Criterios de evaluación.*
 - 5.2. Procedimientos de evaluación.*
 - 5.3. Instrumentos de evaluación.*
 - 5.4. Criterios de calificación.*
- 6. *Previsión de acciones correctivas.***
- 7. *Distribución temporal.***
- 8. *Referencias legislativas.***

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

CICLO FORMATIVO: FARMACIA Y PARAFARMACIA

CURSO: 2º

FAMILIA PROFESIONAL: SANIDAD

PROFESORA: *Rocío Céspedes Castro*

Según establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, todos los Ciclos Formativos de formación profesional inicial, incluirán en sus currículos, un módulo de Formación en Centros de Trabajo, en lo sucesivo FCT. Es por ello que dicho módulo viene concretado en el 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. [2009/11206]

Por módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, en lo sucesivo FCT, se entiende un bloque coherente de formación específica, constituido por un conjunto de capacidades terminales o resultados de aprendizaje y unos criterios de evaluación, que orientan las actividades formativas de los alumnos en un centro de trabajo. El módulo profesional de FCT, se desarrolla en un entorno productivo real con una doble finalidad, por una parte, evidenciar la competencia profesional conseguida por el alumno, y por otra adquirir aquellas capacidades terminales o resultados de aprendizaje que no se pueden conseguir en el centro educativo y sí, en un centro de trabajo.

El Real Decreto 65 **Real Decreto 287/2023, de 18 de abril, por el que se establece el título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia y se fijan los aspectos básicos del currículo.** Este decreto actualiza el título de Formación Profesional de grado medio en Farmacia y Parafarmacia, incluyendo los contenidos, competencias y estructura del ciclo formativo que es actualizado a su vez por: **9/2023, de 18 de julio,** por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, la nueva ley de Formación profesional.

1. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO:

Según el **RD 1538/2006, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo,** las finalidades del módulo de Formación en Centros de Trabajo son:

Completar la adquisición de las competencias profesionales de cada título alcanzadas en el centro educativo.

Adquirir una identidad y una madurez profesional motivadoras para el aprendizaje a lo largo de la vida y para las adaptaciones a los cambios de las necesidades de la cualificación.

Completar conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica, y el sistema de relaciones sociolaborales de la empresa, con el fin de facilitar su inserción laboral.

Evaluar los aspectos más relevantes de la profesionalidad alcanzada por el alumno en el centro educativo y acreditar los aspectos requeridos en el empleo que no pueden verificarse por exigir situaciones reales de trabajo.

Así mismo, el 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, establece que este módulo profesional *contribuye a completar las competencias de este título y los objetivos generales del ciclo, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo.*

Más concretamente, los objetivos generales del módulo de FCT, expresados en términos de resultados de aprendizaje, según establece el correspondiente currículo, son los siguientes:

1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándola con la producción y comercialización de los productos que dispensa.
2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo a las características del puesto de trabajo y procedimientos establecidos de la empresa.
3. Efectúa ventas reconociendo y aplicando técnicas de comunicación y marketing.
4. Gestiona el control del almacén efectuando operaciones administración
5. Realiza operaciones administrativas aplicando el proceso de gestión de la documentación farmacéutica y de cobro y facturación de recetas.
6. Dispensa productos farmacéuticos y parafarmacéuticos aplicando protocolos de actuación.
Criterios de evaluación:
7. Fomenta hábitos saludables seleccionando métodos y medios materiales de educación e información al usuario.
9. Efectúa operaciones básicas de laboratorio manipulando correctamente los equipos.

2. ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

Según la Orden EDU/2184/2009, de 3 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo

formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia
los contenidos del módulo de FCT están organizados en los bloques que especificamos a continuación:

Identificación de la estructura y organización empresarial.

Recursos humanos en la empresa.

Aplicación de hábitos éticos y laborales.

Realización de ventas.

Gestión del control del almacén.

Registro y archivo de la documentación.

Dispensación de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.

Fomento de hábitos saludables.

Elaboración de fórmulas magistrales.

Realización de operaciones administrativas para la gestión de la documentación farmacéutica y del cobro y facturación de recetas:

3. CONTENIDOS.

Identificación de la estructura y organización empresarial:

Estructura y organización empresarial del sector de sanidad.

Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de sanidad.

Organigrama de la empresa.

Relación funcional entre departamentos.

Organigrama logístico de la empresa.

Proveedores, clientes y canales de comercialización.

Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa.

Sistemas y métodos de trabajo.

Recursos humanos en la empresa:

Requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.

Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo.

Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.

Aplicación de hábitos éticos y laborales:

Actitudes personales: empatía, puntualidad.

Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.

Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales.

Jerarquía en la empresa.

Comunicación con el equipo de trabajo.

Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.

Reconocimiento y aplicación de las normas internas, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa.

Realización de ventas:

Organización de los productos en el punto de venta.

Utilización de diferentes tipos de lenguaje, técnicas y estrategias para una buena comunicación con el usuario.

Identificación de la tipología del usuario, sus motivaciones y necesidades de compra.

Relaciones de cortesía, amabilidad, respeto, discreción y cordialidad con el usuario.

Aplicación de técnicas para la resolución de conflictos y quejas de los usuarios.

Atención de reclamaciones de los usuarios.

Organización de los productos en el punto de venta. Utilización de diferentes tipos de lenguaje, técnicas y estrategias para una buena comunicación con el usuario. Identificación de la tipología del usuario, sus motivaciones y necesidades de compra.

Relaciones de cortesía, amabilidad, respeto, discreción y cordialidad con el usuario.

Aplicación de técnicas para la resolución de conflictos y quejas de los usuarios.

Atención de reclamaciones de los usuarios.

Gestión del control del almacén:

Detección de necesidades de adquisición y reposición de productos.

Control del nivel de existencias de productos y materiales.

Realización del pedido de productos y materiales.

Almacén de los productos según requisitos de conservación y criterios de organización.

Retirada de productos caducados.

Realización del inventario. cve: BOE-A-2009-13249 BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO Núm. 192

Lunes 10 de agosto de 2009 Sec. I. Pág. 67837

Detección de necesidades de adquisición y reposición de productos.

Control del nivel de existencias de productos y materiales.

Realización del pedido de productos y materiales.

Almacén de los productos según requisitos de conservación y criterios de organización.

Retirada de productos caducados.

Realización del inventario.

Registro y archivo de la documentación.

Registro y archivo de la documentación.

Realización de operaciones administrativas para la gestión de la documentación farmacéutica y del cobro y facturación de recetas: Manejo de los distintos tipos de documentos en soporte informático y en papel.

Clasificación y actualización de la documentación de uso interno.

Cumplimentación de la documentación utilizada en el establecimiento o servicio farmacéutico.

Dispensación de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos:

Comprobación de datos de la prescripción. Selección de productos.
Información adecuada al usuario sobre el producto dispensado.
Terminología específica en la transmisión de la información.
Selección de medicamentos para distribución intrahospitalaria.
Revisión de botiquines de las unidades de enfermería.
Comprobación de datos de la prescripción.
Selección de productos. Información adecuada al usuario sobre el producto dispensado. Terminología específica en la transmisión de la información. Selección de medicamentos para distribución intrahospitalaria.
Revisión de botiquines de las unidades de enfermería.

Fomento de hábitos saludables:

Normas básicas sobre prevención de enfermedades infecciosas.
Efectos perjudiciales sobre la salud del consumo de tabaco, alcohol y drogas.
Pautas básicas sobre los cuidados y el control en las enfermedades crónicas más comunes.
Pautas elementales de alimentación adecuadas a las necesidades del usuario.
Somatometrías y toma de constantes vitales.
Controles analíticos elementales.
Riesgos de la automedicación.
Normas básicas sobre prevención de enfermedades infecciosas.
Efectos perjudiciales sobre la salud del consumo de tabaco, alcohol y drogas.
Pautas básicas sobre los cuidados y el control en las enfermedades crónicas más comunes.
Pautas elementales de alimentación adecuadas a las necesidades del usuario.
Somatometrías y toma de constantes vitales.
Controles analíticos elementales.
Riesgos de la automedicación.

Elaboración de fórmulas magistrales:

Identificación de materias primas.
Preparación de materiales y equipos necesarios.
Elaboración de preparados: procedimientos establecidos y ficha técnica.
Técnicas de limpieza, desinfección y esterilización de los materiales e instrumentos.
Procedimientos de eliminación de residuos.
Identificación de materias primas.
Preparación de materiales y equipos necesarios.
Elaboración de preparados: procedimientos establecidos y ficha técnica.
Técnicas de limpieza, desinfección y esterilización de los materiales e instrumentos.
Procedimientos de eliminación de residuos.

Realización de operaciones administrativas para la gestión de la documentación farmacéutica y del cobro y facturación de recetas:

Manejo de los distintos tipos de documentos en soporte informático y en papel. cve: BOE-A-2009-13249 BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO Núm. 192 Lunes 10 de agosto de 2009 Sec. I. Pág. 67838

Clasificación y actualización de la documentación de uso interno.

Cumplimentación de la documentación utilizada en el establecimiento o servicio farmacéutico.

Recetas: identificación y comprobación de requisitos y características.

Información adecuada de precios.

4. METODOLOGIA

4.1. ASIGNACIÓN DEL ALUMNADO AL CENTRO DE TRABAJO.

La asignación del alumnado al centro de trabajo para el desarrollo del módulo de formación práctica en centros de trabajo será decidida, para cada alumno y alumna, por el equipo docente del programa, en función de las características de cada uno de ellos, el grado de aprovechamiento individual del programa, la existencia de puestos formativos en empresas e instituciones del entorno y su adecuación a las características del programa y a las competencias profesionales de la cualificación o cualificaciones.

4.2. EL PROFESOR-TUTOR DE FCT.

El profesor-tutor del módulo FCT es, junto con el tutor de la empresa, uno de los elementos clave en el seguimiento y evaluación del alumno, así como el intermediario que establece y mantiene una relación de colaboración con los centros de trabajo para llevar a cabo este módulo profesional.

Las **funciones y competencias** del profesor-tutor responsable del módulo profesional de FCT, vienen recogidas en *Circular de 1 de septiembre de 2020*, por la que se dictan instrucciones sobre la puesta en marcha y desarrollo de los módulos profesionales de Formación en Centros de trabajo para el curso 2020/21 y son las que se resumen a continuación:

- Búsqueda y propuesta de selección de empresas para la realización de la FCT.
- Asignación de los alumnos a las empresas.
- Elaborar y concretar el programa formativo del módulo de FCT.
- Orientar al alumno, previamente al comienzo de la FCT, sobre aspectos generales, así como de las condiciones concretas convenidas con el centro de trabajo.
- Decidir, en su caso, la secuenciación de la FCT en varias empresas o centros de trabajo.
- Relacionarse periódicamente (al menos, una vez cada quince días) con el responsable

designado por la empresa para el seguimiento del programa formativo.

- Informar al director del centro, de los desplazamientos que va a realizar para el seguimiento de su grupo de alumnos.
- Atender periódicamente en el centro educativo (una vez cada quince días) a los alumnos durante el periodo de realización de la FCT.
- Revisar y firmar las “Hojas Semanales del Alumno” y contrastarlas con el tutor de la empresa.
- Organizar la puesta en común de los alumnos y los apoyos en el centro educativo, si fueran necesarios.
- Extraer datos y conclusiones que realimenten las actividades, con especial atención a aquellos que sugieran la modificación del Programa Formativo o que afecten a la continuidad del convenio o acuerdo con la empresa o institución.
- Evaluar el módulo profesional de FCT junto con el responsable del centro de trabajo.
- Calificar el módulo profesional con la colaboración del farmacéutico/a responsable de las tutorías.
- Captar datos significativos, para la evaluación global del sistema de la FCT.
- Elaborar informes preceptivos según dictan las instrucciones de FCT.
- Elaborar una memoria Fin de Curso sobre la FCT que ha coordinado.
- Notificar inmediatamente a la mutua de seguros que la Consejería de Educación, Cultura y Deportes ha contratado, cualquier situación de accidente que sufran los alumnos durante el desarrollo del módulo profesional de FCT.
- Facilitar la documentación pertinente a los padres o tutores legales de los alumnos que sean menores de edad y que, forzosamente, tengan que utilizar vehículo particular para su desplazamiento a los centros de trabajo.

El profesor-tutor es nombrado por el director del centro educativo, a propuesta de la Jefatura de Estudios y para el presente curso 2020/2021 y tendrá una asignación horaria dependiendo del número de alumnos y de empresas, así como de la ubicación de las mismas, según establece la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

EL número de alumnos varía en función del número de alumnos modulares que realicen las FCT, más el número de alumnos que aprueben todos los módulos y puedan ir a la formación de centro de trabajo.

4.3. EL TUTOR DEL CENTRO DE TRABAJO.

El tutor/a del centro de trabajo es la pieza fundamental de la F.C.T., puesto que se responsabiliza del seguimiento de las actividades productivo-formativas del alumno/a en la propia empresa. Organiza el puesto formativo en función de los medios técnicos disponibles y con los fines propuestos en el programa formativo.

Sus **funciones básicas** son:

- a) Dirección de las actividades formativas de los alumnos/as en el centro de trabajo.
- b) Orientación de los alumnos/as durante su estancia en el centro.
- c) Valoración del progreso del alumnado, contribuyendo a su evaluación final.

El tutor/a del centro de trabajo tiene cierta autonomía en el desarrollo de sus funciones, dentro de lo estipulado en el Programa Formativo y en coordinación con el profesor- tutor. Así habrá decisiones compartidas como, por ejemplo:

Programación de actividades formativas.

Número de alumnos/a que pueden ser atendidos simultáneamente.

Resolución de ciertos problemas técnicos o personales que pudieran plantearse, etc.

4.4. INSTRUMENTOS DE LA FCT.

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN

La colaboración entre los centros educativos y las empresas se instrumenta mediante un “Convenio Específico de Colaboración”, realizado a través de la plataforma de Educamos, el cual constituye un acuerdo formal entre un centro educativo, donde se imparten las enseñanzas de Formación Profesional reglada y una empresa, centro o institución, que ofrecen puestos formativos para realizar las prácticas de FCT.

Sus **características** son:

Puede amparar a **uno o varios alumnos/as** que cursan estudios en el mismo centro educativo. Con lo cual sólo es preciso la firma de un convenio específico con una misma empresa o institución. (Anexo I, asignación de alumnos)

La duración de estos convenios (anexo 0) o acuerdos específicos de colaboración será de **cuatro años a partir de su firma**, debiéndose renovar o cumplimentar la adenda.

Puede **ser rescindido** a petición de cualquiera de las partes.

Podrá rescindirse, igualmente, **para un determinado alumno o de alumnos** por cualquiera de las partes firmantes y ser excluido de su participación, en los siguientes casos: faltas repetidas de asistencia y/o puntualidad no justificadas o actitud incorrecta o falta de aprovechamiento de la FCT.

No implica relación laboral entre los alumnos/as y la empresa. Ésta no podrá cubrir, ni siquiera con carácter interino, ningún puesto de trabajo en plantilla con el alumnado que realice actividades formativas en la empresa, salvo que se establezca al efecto una relación laboral con contraprestación económica por los servicios contratados y cesen las actividades formativas de los alumnos/as.

Los alumnos/as quedan cubiertos de riesgos de accidentes (mediante el seguro escolar) y de responsabilidad civil frente a daños a terceros (mediante una póliza de un seguro adicional que suscriben las administraciones educativas), además de cotizar las 400 horas de las prácticas.

La empresa se compromete a tratar los datos de carácter personal facilitados, con la debida confidencialidad y reserva, según lo dispuesto en la **Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal**. Así mismo, el alumnado deberá guardar secreto profesional sobre las informaciones y documentos a los que tenga acceso, mediante la firma de un *documento de confidencialidad*.

PROGRAMA FORMATIVO (anexo II)

Es el **documento** donde se concreta cómo se va desarrollar y a evaluar el módulo de la F.C.T, que un alumno/a realiza en un determinado centro de trabajo.

Comprende un conjunto de actividades formativo/productivas, ordenadas en el tiempo y en el espacio, que debe realizar cada alumno durante el periodo de FCT. Dichas actividades son necesarias para conseguir la competencia profesional característica de este título profesional. Dichas actividades productivo/formativas tienen una **doble finalidad**:

- ♦ **Estrictamente formativa**, ya que completa la competencia profesional que el alumno/a ha ido adquiriendo en el centro educativo y desarrollan su capacidad de adaptación a un entorno productivo.
- ♦ **De evaluación y verificación**, pues se reproducen situaciones que permiten al alumno/a demostrar la competencia profesional que debe de ser acreditada (no solo adquirida en el Centro de trabajo, sino también la adquirida en el Centro Educativo)

Así mismo, el programa formativo incluye los **Resultados de aprendizaje** que debe haber adquirido el alumno/a al finalizar las prácticas y unas **Actividades de evaluación** que permiten acreditar que el alumno ha completado la competencia profesional.

El Programa Formativo, es elaborado por el profesor/a tutor/a del Centro Educativo, apoyado por el Equipo Educativo del Ciclo y consensuado con la Empresa colaboradora.

4.5. CENTROS DE TRABAJO Y/O EMPRESAS COLABORADORAS.

Las empresas y/o instituciones colaboradoras previstas para el presente curso **2024/25**, teniendo en cuenta las cantidad de alumnos matriculados y las posibilidades de colaboración con las mismas se adjudicarán por nota si en alguno de los casos solo se acepta aún alumno, para el buen funcionamiento de las FCT, lo mejor es que el alumno busque la empresa por cercanía a su hogar.

5. DISEÑO DE EVALUACIÓN.

5.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación permiten juzgar si los resultados de aprendizaje han sido logrados y marcarán el punto de partida en el diseño de la evaluación. Es por ello, que en el *Decreto 116/2012, por el que se establece el currículo del ciclo formativo en la Comunidad de Castilla-La Mancha*, los criterios del módulo formativo de FCT, se encuentran vinculados a sus resultados de aprendizaje, tal y como detallamos a continuación:

1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándola con la producción y comercialización de los productos que dispensa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.

b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa; proveedores, usuarios, sistemas de producción, almacenaje, y otros.

c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo.

d) Se han relacionado las competencias de los recursos humanos con el desarrollo de la actividad productiva.

e) Se ha interpretado la importancia de cada elemento de la red en el desarrollo de la actividad de la empresa.

f) Se han relacionado características del mercado, tipo de usuarios y usuarias y proveedores y proveedoras y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.

g) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en esta actividad.

h) Se han relacionado ventajas e inconvenientes de la estructura de la empresa, frente a otro tipo de organizaciones empresariales.

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo a las características del puesto de trabajo y procedimientos establecidos de la empresa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

a) Se han reconocido y justificado: La disposición personal y temporal que necesita el puesto de trabajo. Las actitudes personales (puntualidad, empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza, seguridad necesarias para el puesto de trabajo, responsabilidad, entre otras). Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional y las medidas de protección personal. Los requerimientos latitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional. Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerárquicas establecidas en la empresa. Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.

Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales que hay que aplicar en actividad profesional y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de riesgos laborales.

c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

d) Se ha mantenido una actitud clara de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas y aplicado las normas internas y externas vinculadas a la misma.

e) Se han mantenido organizados, limpios y libres de obstáculos el puesto de trabajo y el área correspondiente al desarrollo de la actividad.

f) Se han interpretado y cumplido las instrucciones recibidas, responsabilizándose del trabajo asignado.

g) Se ha establecido una comunicación y relación eficaz con la persona responsable en cada situación y miembros de su equipo, manteniendo un trato fluido y correcto.

h) Se ha coordinado con el resto del equipo, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o imprevisto que se presente.

i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la adaptación a los cambios de tareas asignados en el desarrollo de los procesos productivos de la empresa, integrándose en las nuevas funciones.

j) Se ha comprometido responsablemente en la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de cualquier actividad o tarea.

3. Efectúa ventas reconociendo y aplicando técnicas de comunicación y marketing.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

a) Se han organizado los productos en el punto de venta según procedimiento establecido por la empresa. AÑO XXVIII Núm. 148 31 de julio de 2009 33081)

b) Se han utilizado diferentes tipos de lenguaje, técnicas y estrategias para una buena comunicación con la persona usuaria.

c) Se ha identificado la tipología de la persona usuaria, sus motivaciones y necesidades de compra.

d) Se ha establecido con la persona usuaria una relación de cortesía, amabilidad, respeto, discreción y cordialidad.

- e) Se han aplicado técnicas para la resolución de conflictos y quejas de las personas usuarias.
 - f) Se han atendido según procedimiento establecido las reclamaciones de las personas usuarias.
4. Gestiona el control del almacén efectuando operaciones administrativas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se ha colaborado en la detección de necesidades de adquisición y reposición de productos.
 - b) Se ha controlado el nivel de existencia de productos y materiales.
 - c) Se ha realizado, bajo la supervisión del farmacéutico o farmacéutica responsable, el pedido de productos y materiales.
 - d) Se han almacenado los productos cumpliendo los requisitos de conservación y siguiendo los criterios organizativos recibidos por el farmacéutico o farmacéutica responsable.
 - e) Se han retirado los productos caducados.
 - f) Se ha colaborado en la realización del inventario.
 - g) Se ha registrado y archivado la documentación.
5. Realiza operaciones administrativas aplicando el proceso de gestión de la documentación farmacéutica y de cobro y facturación de recetas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han manejado los distintos tipos de documentos utilizados en soporte informático y en papel.
 - b) Se ha cumplimentado la documentación utilizada en el establecimiento o servicio farmacéutico.
 - c) Se ha comprobado que todas las recetas adjuntan el cupón de identificación correspondiente del medicamento dispensado.
 - d) Se han identificado requisitos y características que implican nulidad de las recetas.
 - e) Se han agrupado recetas según normativa vigente.
 - f) Se ha informado adecuadamente del precio del producto.
6. Dispensa productos farmacéuticos y parafarmacéuticos aplicando protocolos de actuación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se ha seleccionado el producto previa solicitud de prescripción facultativa cuando sea necesario, según legislación vigente.
- b) Se ha comprobado que los datos de la prescripción se corresponden con los del producto.
- c) Se ha consultado al farmacéutico o farmacéutica responsable en caso de dificultad de interpretación de la prescripción.
- d) Se ha informado al usuario sobre la conservación, la caducidad, la forma de preparación y administración y las precauciones de uso del producto dispensado, siguiendo las instrucciones del prospecto y las indicaciones del farmacéutico o farmacéutica responsable.
- e) Se ha transmitido información clara al usuario utilizando la terminología adecuada.
- f) Se han seleccionado los medicamentos para su distribución desde el servicio de Farmacia del hospital.
- g) Se han revisado los botiquines de las unidades de enfermería bajo la supervisión del farmacéutico o farmacéutica responsable.

7. Fomenta hábitos saludables seleccionando métodos y medios materiales de educación e información a la persona usuaria.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han explicado a la persona usuaria normas básicas sobre prevención de enfermedades infecciosas.
- b) Se ha informado sobre los efectos perjudiciales sobre la salud del consumo de tabaco, alcohol y drogas.
- c) Se han descrito pautas básicas sobre los cuidados y el control en las enfermedades crónicas más comunes. AÑO XXVIII Núm. 148 31 de julio de 2009 33082
- d) Se han establecido pautas elementales de alimentación adecuadas a las necesidades del usuario.
- e) Se ha informado sobre los riesgos de la automedicación.
- f) Se ha adaptado el nivel de información y el material de las actividades de educación sanitaria programadas a las características de las personas receptoras.

8. Efectúa operaciones básicas de laboratorio manipulando correctamente los equipos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han identificado las materias primas.

- b) Se han preparado los materiales y equipos necesarios.
- c) Se han aplicado las técnicas de limpieza, desinfección y esterilización de los materiales e instrumentos utilizados.
- d) Se han elaborado preparados según el procedimiento aprobado por el farmacéutico titular y la ficha técnica de elaboración.
- e) Se han aplicado los procedimientos de eliminación de residuos.

5.2. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación de la FCT será **continua**, como hemos citado al inicio de este apartado, de manera que todos los instrumentos que utilicemos para evaluar al alumno/a, servirán para poder llevar un seguimiento del alumno a lo largo de todo el periodo de formación en la empresa.

La evaluación del módulo profesional de FCT, tiene también por objeto valorar la **competencia profesional** adquirida. Por tanto, los métodos de evaluación de este módulo profesional estarán orientados a obtener evidencia de la consecución de la competencia.

No obstante, la evaluación no se limitará al rendimiento técnico de los alumnos/as sino, sino que se tendrán muy en cuenta las **aptitudes** con las que se enfrentan a las situaciones reales de trabajo con los usuarios y al trabajo en equipo, a la resolución de conflictos y a las posibilidades de inserción laboral que se deriven de su paso por el centro de trabajo.

Así mismo, cada 15 días, más o menos, los alumnos acuden al IES para realizar tutorías de seguimiento de la formación con la profesora-tutora. En ellas exponen sus impresiones, experiencias, dudas; realizan actividades propuestas por las tutoras para conocer el aprendizaje realizado, el desarrollo y el aprovechamiento de la formación, además, se recogerán las hojas de actividades (firmadas por el responsable de la empresa), que son revisadas por la profesora-tutora y se hace entrega de los justificantes de faltas de asistencia, en su caso, que sólo son válidos, si son documentos oficiales.

Además los alumnos tendrán que generar una hoja semanal, también dentro de la plataforma con las actividades realizadas y poniendo en conocimiento del profesor cualquier observación destacable.

5.3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Entre los instrumentos de evaluación que se utilizan, para hacer el seguimiento de la FCT al que nos referíamos en el apartado anterior, destacan los siguientes:

Hojas semanales del alumno generadas por la plataforma, en las que los alumnos y alumnas deben reflejar las actividades más destacadas realizadas en cada jornada laboral.

Observaciones directas que realiza, especialmente el tutor/a del centro de trabajo, sobre las actividades y/o intervenciones que realiza el alumno durante sus prácticas, además de las aportaciones que recoge de los distintos trabajadores que interactúan con el alumno durante el periodo de FCT, aspectos que después comenta y contrasta con la tutora-profesora de FCT en cada una de sus visitas.

Reuniones con los tutores de las empresas, tanto las programadas previamente, como las que, en su caso, demande la empresa en función de las necesidades de cada momento.

Tutorías individuales y grupales con los alumnos.

Informe de evaluación Individual del Alumno, que refleja la adquisición de las competencias profesionales. Se rellena en el centro de trabajo, aunque de forma coordinada con la profesora-tutora. La valoración final se expresa en términos de “APTO” o “NO APTO”.

5.4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La calificación del módulo profesional de FCT será “Apto”, “No Apto” o, en su caso, figurará como “Exento”, como indica el artículo 26 de la *Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura*.

Se podrá rescindir del convenio o acuerdo, por el centro educativo y/o el centro de trabajo, para un determinado alumno o grupo de alumnos, en los siguientes casos:

- Faltas repetidas de asistencia y/o puntualidades no justificadas, previa audiencia del interesado.
- Actitud incorrecta o falta de aprovechamiento, previa audiencia del interesado.
- Los alumnos como en cualquier otro módulo pueden faltar el 20% de las faltas, lo que le hace que sea 80 horas de las 400 horas de FCT.

En ambos casos, el alumno tendrá una calificación de “No Apto” en el módulo profesional de la FCT.

6. PREVISIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS.

En el supuesto de que el alumno obtenga la calificación de “No Apto”, deberá cursar de nuevo el módulo profesional de FCT, en la misma u otra empresa, teniendo en cuenta lo prevista en el artículo 8 de la orden citada, donde se especifica que el alumno podrá ser evaluado y calificado del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo hasta dos veces.

7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

El número de horas del módulo de F.C.T. es de **400 horas**.

En el número de horas de prácticas están incluidas las destinadas a las jornadas en la que los alumnos/as deben acudir al centro educativo para las acciones tutoriales con el profesor- tutor.