



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



Castilla-La Mancha

FAMILIA PROFESIONAL DE SANIDAD
CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO
TÉCNICO EN FARMACIA Y PARAFARMACIA
MODALIDAD VIRTUAL

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL

OFICINA DE FARMACIA



CÓDIGO:0100

I.E.S. Torreón del Alcázar

Ciudad Real

Curso 2024-2025

Profesora:

María José de la Peña Navarro

ÍNDICE DE CONTENIDOS

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBJETIVOS**
 - 2.1. Objetivos generales relacionados con el módulo
 - 2.2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación
- 3. CONTENIDOS Y UNIDADES DIDÁCTICAS**
- 4. METODOLOGÍA Y MATERIALES DIDÁCTICOS**
 - 4.1 Metodología
 - 4.2 Materiales didácticos
- 5. SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN**
 - 5.1 Secuenciación de UD
 - 5.2 Temporalización
- 6. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**
 - 6.1 Actividades no presenciales
 - 6.2 Pruebas presenciales
- 7. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA**

1. INTRODUCCIÓN

El Módulo de "**Oficina de Farmacia**", pertenece al 2º curso del Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia en MODALIDAD A DISTANCIA (VIRTUAL) de la Familia Profesional de Sanidad, que se imparte en el IES Torreón del Alcázar de Ciudad Real, en la CCAA de Castilla la Mancha.

Este es el último curso académico que este módulo se programa según el marco de referencia de la anterior Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (LOE) a extinguir por la entrada en vigor de la Nueva Ley de FP "Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional".

En el **REAL DECRETO 1689/2007, de 14 de diciembre**, este TÍTULO 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).

El currículo del Ciclo Formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico/a en Farmacia y Parafarmacia, queda establecido en el **Decreto 96/2009, publicado el 31 de julio de 2009, del Diario Oficial de Castilla la Mancha** modificado por la Nueva Ley de FP "Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional" que ha entrado en vigor en este curso académico.

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.

➤ **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*".

➤ **Competencias profesionales, personales y sociales**

Las competencias profesionales, personales y sociales del ciclo formativo se encuentran recogidas en el título. En concreto, el módulo de OFICINA DE FARMACIA contribuye a alcanzar las competencias del título siguientes:

- 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.

➤ **Relación de cualificaciones y unidades de competencia**

En el *Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales*, el título de Farmacia y Parafarmacia se corresponde con la cualificación profesional 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 parafarmaceuticos, 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.

En concreto, el módulo de OFICINA DE FARMACIA está asociado a la siguiente UNIDAD DE COMPETENCIA:

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

El módulo de OFICINA DE FARMACIA tiene la siguiente **distribución horaria:**

- 150 h anuales
- 5 horas semanales
- Horario semanal (2 periodos lectivos **Lunes:9:40 a 11.30; Martes 12:00 a 12:55; Viernes 12:00 a 12:55 y 13:50 a 14:45**)

➤ **Entorno profesional.**

El Técnico en Farmacia y Parafarmacia ejerce su actividad en establecimientos de productos farmacéuticos, parafarmacéuticos y en general productos relacionados con la salud humana o animal, así como con la cosmética, fitoterapia y otros. De igual modo puede ejercer su actividad en servicios de farmacia hospitalaria y en pequeños laboratorios de elaboración de productos farmacéuticos y afines.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Técnico en Farmacia.
- Técnico Auxiliar de Farmacia.
- Técnico de Almacén de Medicamentos.
- Técnico en Farmacia Hospitalaria.
- Técnico en Establecimientos de Parafarmacia.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

El R.D. 1689/2007 que establece el Título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia describe los Objetivos Generales del ciclo que no se modifican por el RD 287/2023, de 18 de abril ; siendo los relacionados con el módulo de OFICINA DE FARMACIA 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.

2.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los objetivos del módulo vienen dados en forma de Resultados de Aprendizaje (RA) en el **DECRETO 96/2009** donde se establece el CURRÍCULO del título.

En concreto los RRAA de este módulo son:

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.

➤ Los RRAA se desglosan en sus correspondientes 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>	<p>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 estupefacientes.</p>
<p>2.Controla el almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos describiendo y aplicando las operaciones administrativas de control de existencias.</p>	<p>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>
<p>3. Controla los pedidos analizando las características de adquisición de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.</p>	<p>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</p>

	<p>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 la facturación de las recetas, detallando el proceso administrativo y legal.</p>	<p>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.</p> <p>b) Se han identificado las características y los requisitos que, de no cumplirse, causarían la nulidad de las recetas.</p> <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 Y UNIDADES DE TRABAJO

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de control de productos 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.
- Botiquines y depósitos de medicamentos.

- Servicios farmacéuticos de atención primaria.
- Servicios farmacéuticos de centros sociosanitarios.
- Servicios de farmacia de centros penitenciarios.
- Servicios de farmacia de agrupaciones ganaderas.
- Almacenes mayoristas de distribución de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.
- Establecimientos de parafarmacia. Establecimientos de ortopedia y ortoprótesis.

Los contenidos básicos del módulo se recogen en el Decreto 96/2009, de 28/07/2009 por el que se establece el currículo del ciclo formativo, y son los siguientes:

✓ **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:
 - Aplicaciones informáticas
 - Transmisión de la información: redes de comunicación y correo electrónico.

- En el curso, los contenidos se van a organizar en **6 unidades didácticas:**

Unidad de Trabajo 1: LA ESTRUCTURA FARMACÉUTICA.

Unidad de Trabajo 2: ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS FARMACÉUTICOS

Unidad de Trabajo 3: INFORMÁTICA EN LA FARMACIA

Unidad de Trabajo 4: EL ALMACÉN DE PRODUCTOS.

Unidad de Trabajo 5: OPERACIONES DE COMPRA VENTA.

Unidad de Trabajo 6: LA TRAMITACIÓN DE RECETAS.

Relacionando las UD con los correspondientes resultados de aprendizaje:

Unidades de trabajo	RESULTADOS DE APRENDIZAJE <i>(Decreto 96/2009, de 28/07/2009, por el que se establece el currículo del CFGM del título de Técnico o Técnica en Farmacia y Parafarmacia, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha)</i>
UT1.- LA ESTRUCTURA FARMACÉUTICA.	1. Administra la documentación farmacéutica, relacionándola con la información que debe contener.
UT2.- ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS DE FARMACIA.	
UT3.- INFORMÁTICA EN LA FARMACIA.	5. Maneja las aplicaciones informáticas valorando su utilidad en el control de almacén.
UT4.- EL ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS.	2. Controla el almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos describiendo y aplicando las operaciones administrativas de control de existencias.
UT5.- OPERACIONES DE COMPRA VENTA.	3. Controla los pedidos analizando las características de adquisición de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos
UT6- LA TRAMITACIÓN DE RECETAS.	4. Tramita la facturación de las recetas, detallando el proceso administrativo y legal.

4. METODOLOGÍA Y MATERIALES DIDÁCTICOS

4.1 METODOLOGÍA

Los alumnos dispondrán de **los contenidos formativos en la plataforma EducamosCLM** (<http://educamosclm.castillalamancha.es>) en el **AULA VIRTUAL DE OFICINA DE FARMACIA (OFFA)** de modo que puedan ir realizando el aprendizaje de forma progresiva.

Los alumnos/as dispondrán de los materiales didácticos del módulo formativo **organizados en las 6 unidades didácticas** descritas, que se irán "abriendo" en el aula virtual, de modo que puedan ir estudiando los contenidos y realizando las correspondientes actividades no presenciales de manera progresiva y según los plazos marcados. De esta forma se propiciará que el alumnado sea sujeto activo de su propio aprendizaje, intentando igualmente fomentar el trabajo y la participación.

El alumnado, a través de **los contenidos** que se le ofrecen a lo largo del curso, irá adquiriendo los conocimientos básicos para introducirse en el módulo. Las **actividades de autoevaluación** y las **tareas** afianzarán y concretarán su aprendizaje funcional.

Se estimulará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado a través del **foro general del módulo y los foros de cada UD** así como la mensajería instantánea y/o del correo, respetando siempre la pluralidad de opinión.

El alumnado deberá realizar las actividades del aula virtual al menos una vez cada 30 días y realizar las actividades propuestas en los plazos establecidos.

Los alumnos/as podrán utilizar el correo electrónico y la mensajería del AULA VIRTUAL y/o el foro del módulo y el foro de cada unidad para realizar consultas relacionadas con los contenidos formativos de cada UT del módulo.

Dispondrán de **una hora semanal de tutoría individual**, que será los **MARTES de 12:00 a 12:55**.

4.2 MATERIALES DIDÁCTICOS

Dentro del **MÓDULO** se contemplan los siguientes **materiales didácticos**:

- ✓ Unidades didácticas expuestas en la plataforma.
- ✓ Ejercicios y/o exámenes de autoevaluación.
- ✓ Tareas a realizar en cada unidad didáctica.
- ✓ Foros temáticos calificables.

Los materiales didácticos que se contemplan **EN CADA UNIDAD** son:

✚ **Contenidos de las unidades didácticas.** Los contenidos de cada unidad didáctica estarán disponibles en el aula virtual en las fechas que se indican en el apartado 5. El alumnado, a través de los contenidos que se le ofrecen a lo largo del curso, irá adquiriendo los conocimientos necesarios para ir avanzando en el aprendizaje del módulo.

✚ **Actividades no presenciales:** son propuestas para su realización en el aula virtual. Son de tres tipos:

1. **Foros temáticos calificables:** se propondrán dos foros temáticos durante el curso, uno de noviembre a enero y otro de marzo a mayo. Los temas para debatir serán propuestos por el profesor.
2. **Tareas a realizar,** una en cada unidad didáctica. Las tareas se irán poniendo en el aula virtual en las fechas que se indican más adelante y deben enviarse al profesor para su corrección en los plazos establecidos.
3. **Cuestionarios online de autoevaluación,** uno en cada unidad didáctica. El alumnado dispondrá de *tres intentos* para la realización de los cuestionarios online, *cuya calificación será la más alta* obtenida. Los cuestionarios online y las tareas afianzarán y concretarán su aprendizaje funcional.

5. SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN

5.1.- SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS

El módulo profesional de OFICINA DE FARMACIA tiene una duración de 150 horas anuales distribuidas en 5 horas semanales. A lo largo del curso se irán abriendo paulatinamente en el aula virtual, los contenidos, cuestionarios y tareas correspondientes, así como los foros.

SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORALIZACIÓN POR CUATRIMESTRE
1ER CUATRIMESTRE
U.D.1: La estructura farmacéutica.
U.D. 2: Establecimientos y Servicios de Farmacia.
U.D. 3: Informática en la Farmacia.
2º CUATRIMESTRE
U.D. 4: El almacén de productos.
U.D. 5: Operaciones de compra venta.
U. D. 6: La tramitación de recetas.

5.2.- TEMPORALIZACIÓN

- La secuenciación de las UT y las fechas previstas de apertura y entrega de las tareas y cuestionarios se recogen en la tabla siguiente:

Unidades de trabajo	FECHA DE APERTURA EN EL AULA VIRTUAL	FECHAS ORDINARIAS DE ENTREGA De tareas	FECHA LÍMITE DE ENTREGA 1 para poder presentarse al examen de febrero	FECHA LÍMITE DE ENTREGA 2 para poder presentarse al examen de mayo Ev. Primera Ordinaria	FECHA LÍMITE DE ENTREGA 3 para poder presentarse al examen de junio Ev. Segunda Ordinaria
UT1- La estructura farmacéutica.	11 octubre 2024	31 octubre 2024	15 enero 2025	29 abril 2025	20 mayo del 2025
UT2- Establecimientos y Servicios de farmacia.	5 noviembre 2024	25 noviembre 2024	15 enero 2025	29 abril 2025	20 mayo del 2025
UT3- Informática en la farmacia	28 noviembre 2024	20 diciembre 2024	15 enero 2025	29 abril 2025	20 mayo 2025
UT4- El almacén de productos.	10 febrero 2025	28 febrero 2025	-	29 abril 2025	20 mayo 2025
UT5- Operaciones de compra venta.	5 marzo 2025	21 marzo 2024	-	29 abril 2025	20 mayo 2025
UT6- La tramitación de recetas	24 marzo 2025	11 abril 2025	-	29 de abril del 2025	20 mayo 2025

*Las fechas a **partir de la cual** se podrán realizar las entregas **extraordinarias** se indican en las páginas 13 y 14 de este documento.

➤ Foros temáticos

A lo largo del curso se realizarán dos foros temáticos calificables. Estos foros se abrirán en las siguientes fechas:

FORO	FECHA DE APERTURA
1º Foro Temático calificable	19 de noviembre 2024
2º Foro Temático calificable	11 de marzo de 2025

- ❖ La **participación** en los foros es **obligatoria** para poder presentarse a los exámenes presenciales y está sujeta a un plazo de participación ordinario y los plazos de participación extraordinarios tal como se indica a continuación:

FOROS TEMÁTICOS	FECHA DE APERTURA EN EL AULA VIRTUAL	FECHAS ORDINARIAS DE PARTICIPACIÓN	FECHA LÍMITE PARTICIPACIÓN para poder presentarse al examen de febrero	FECHA LÍMITE PARTICIPACIÓN para poder presentarse a la primera ordinaria de mayo	FECHA LÍMITE PARTICIPACIÓN para poder presentarse a la segunda ordinaria de junio
PRIMER FORO TEMÁTICO	19 noviembre 2024	19 diciembre 2024	15 enero 2025	29 de abril del 2025	20 de mayo del 2025
SEGUNDO FORO TEMÁTICO	11 marzo 2025	11 abril 2025	-	29 de abril del 2025	20 de mayo del 2025

**Cualquier modificación que se pueda hacer respecto de las fechas marcadas se comunicará a los estudiantes con antelación en el foro del módulo.*

**El CALENDARIO DEFINITIVO con el horario de los exámenes presenciales será publicado en las aulas virtuales del entorno de aprendizaje con antelación suficiente.*

- **LAS FECHAS ORDINARIAS DE ENTREGA:** Son las fechas que el profesor considera adecuadas para que los/as alumnos/as vayan trabajando las unidades de forma paulatina. Estas fechas son muy importantes ya que, a lo largo del curso, el alumnado deberá entregar TODAS LAS ACTIVIDADES NO PRESENCIALES y además haber entregado **al menos el 50% de las tareas, el 50% de los cuestionarios y el 50% de los foros dentro de estos plazos ordinarios para poder presentarse a los exámenes presenciales de febrero, mayo y junio.**

- **FECHAS LÍMITE PARA LA ENTREGA DE TAREAS:** Se establecen **tres plazos extraordinarios** para el envío de las actividades no presenciales (tareas, cuestionarios y foro temático) que no se hayan entregado en los plazos ordinarios y que deberán cumplirse **para poder presentarse a los exámenes presenciales de febrero, mayo y junio**, siempre y cuando se hayan entregado el 50% de las tareas, el 50% de los cuestionarios y el 50% de los foros en los plazos ordinarios de entrega.

- Estos plazos de ENTREGAS EXTRAORDINARIAS serán los siguientes:

- ✓ **El primer plazo** corresponde al examen presencial de febrero **(del 9 al 15 de enero de 2025)**
Para presentarse al examen de febrero, es necesario haber enviado antes de esa fecha **todas** las tareas y cuestionarios propuestas por el profesor hasta ese momento (correspondientes a las unidades 1, 2, y 3), así como haber participado en el primer foro temático. Además, el alumnado debe haber enviado al menos el 50% de las tareas y el 50% de los cuestionarios propuestos hasta esa fecha dentro de los plazos ordinarios.

- ✓ **El segundo plazo** corresponde al examen presencial de mayo **(del 22 al 29 de abril de 2025)**
 Para presentarse al examen presencial de la convocatoria Primera Ordinaria de mayo, es necesario haber enviado antes de esa fecha **todas** las tareas y cuestionarios propuestos por el profesor a lo largo del curso, así como haber participado en los dos foros temáticos. Además, el alumnado debe haber enviado al menos el 50% de las tareas y el 50% de los cuestionarios propuestos hasta esa fecha dentro de los plazos ordinarios.

- ✓ **El tercer plazo** corresponde al examen presencial de junio **(del 13 al 20 de mayo)**
 Para presentarse al examen presencial de la convocatoria Segunda Ordinaria de junio, es necesario haber enviado antes de esa fecha **todas** las tareas y cuestionarios propuestos por el profesor a lo largo del curso, así como haber participado en los dos foros temáticos. Además, el alumnado debe haber enviado al menos el 50% de las tareas y el 50% de los cuestionarios propuestos hasta esa fecha dentro de los plazos ordinarios.

- ❖ Hay que considerar los siguientes **periodos no lectivos** en los que el profesor no tiene obligación de estar disponible para responder a los correos ni evaluar las tareas que los alumnos envíen *(según calendario escolar 2024/25 publicado por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para la provincia de Ciudad Real)*:
 - ✓ *Los sábados y domingos del curso.*
 - ✓ *Periodo de "descanso lectivo" de cada trimestre.*
 - ✓ *Días de descanso de "carnaval".*
 - ✓ *Días festivos del calendario escolar de CLM.*
 - ✓ *Días festivos de libre disposición de la localidad (Ciudad Real).*

6. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

- Como **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN** se consideran los siguientes:
 - La realización de las tareas y cuestionarios que incluye cada unidad didáctica.
 - La observación del trabajo del alumno/a en el Aula Virtual.
 - La participación del alumno en las diferentes herramientas de comunicación.
 - La realización de las pruebas presenciales en el IES Torreón del Alcázar.

- La **CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO** constará de dos partes, la correspondiente a las actividades no presenciales y la correspondiente a las pruebas presenciales. Será imprescindible obtener una calificación igual o superior a 5 puntos en cada una de las partes para la evaluación positiva del módulo.

- La **CALIFICACIÓN FINAL** en la Convocatoria Primera Ordinaria de junio, o en su caso en la Convocatoria Segunda Ordinaria de junio, se obtendrá como la media ponderada, correspondiente a:
 - **40% de la calificación final obtenida en las actividades no presenciales:**
 - Envío de las tareas que se incluyen en cada unidad de trabajo (30%)
 - Participación en los foros temáticos calificables (5%)
 - Realización de los cuestionarios online de cada unidad de trabajo (5%)
 - **60% de la calificación obtenida en la realización de las pruebas presenciales.**

6.1. ACTIVIDADES NO PRESENCIALES

A lo largo del curso **se deben realizar TODAS LAS ACTIVIDADES NO PRESENCIALES** para poder aprobar el módulo.

- ✓ **CUESTIONARIOS:** El alumno dispondrá de **tres intentos** para la realización de los cuestionarios online, cuya calificación será la más alta obtenida. **La puntuación total** correspondiente a los cuestionarios **será la media de las puntuaciones obtenidas** por todos los cuestionarios a lo largo del curso. Para poder hacer la nota media se debe tener en cada cuestionario una calificación igual o superior a 4 puntos.
- ✓ **TAREAS:** En cada unidad se establecerá **una tarea** a realizar por el alumnado. Es recomendable llevar **un orden** en la realización de las tareas. Las tareas se podrán **enviar una sola vez**. Previo al envío, el alumno/a podrá plantear todas las dudas que tenga para su realización, pero **una vez enviada la actividad, ésta será calificada**, indicando al alumno/a los aciertos y errores cometidos en la misma.
 Cuando la **calificación de alguna de las tareas sea inferior a 4**, el alumnado deberá volver a realizarla y enviarla para su corrección en el plazo extraordinario de recuperación establecido por la profesora (**un único reenvío**).
 En las tareas calificadas positivamente, no se admitirán reenvíos.
 La **puntuación total** correspondiente a las tareas será la **media de las puntuaciones obtenidas por todas las tareas** a lo largo del curso y **debe ser igual o superior a 5 puntos para aprobar**.
- ✓ **FOROS TEMÁTICOS:** Los alumnos/as deben participar en los **dos foros temáticos evaluables** (*según las fechas indicadas en el apartado 5.2*) que se desarrollarán en el curso.

La puntuación total correspondiente a los 2 foros calificables será la media de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos foros temáticos a lo largo del curso. (No pudiendo obtenerse una calificación inferior a 4 puntos en ningún foro).

***IMPORTANTE:** aunque se podrá hacer la nota media, con una de calificación mínima de 4 puntos en alguna tarea, algún cuestionario o alguno de los 2 Foros, es obligatorio obtener una **calificación global igual o superior a 5** para aprobar tanto las TAREAS, como los CUESTIONARIOS y los FOROS.

6.2. PRUEBAS PRESENCIALES

A lo largo del curso se realizarán las siguientes **pruebas presenciales**:

➤ **Prueba presencial de febrero**, de **carácter voluntario**.

- En ella, el alumno liberará la materia ya estudiada si obtiene una calificación igual o superior a 5 puntos ya que *"Los resultados de aprendizaje superados en la prueba presencial de febrero no serán objeto de evaluación en ninguna de las dos convocatorias de evaluación ordinarias de un mismo curso académico"*.

El examen de esta prueba presencial se basará en los contenidos estudiados en las unidades didácticas 1, 2, y 3.

➤ **Prueba presencial de mayo correspondiente a la Evaluación Primera Ordinaria.**

- El alumno/a aprobará la prueba cuando obtenga una nota igual o superior a 5 puntos.

- **El alumnado que hubiera superado la prueba presencial de febrero**, solo tendrá que examinarse de la parte restante de contenidos del módulo (unidades 4, 5 y 6) en este examen presencial de la Evaluación Primera Ordinaria.

En este caso la calificación de la parte presencial de esta evaluación será la media aritmética entre las calificaciones obtenidas en las pruebas presenciales de febrero y de mayo.

- **El alumnado que NO hubiera superado la prueba presencial de febrero o que NO SE HUBIESE PRESENTADO a dicha prueba**, se tendrá que examinar de todos los contenidos del módulo (unidades 1,2,3,4,5 y 6) en este examen presencial de la Evaluación Primera Ordinaria.

En este caso la calificación de la parte presencial de esta evaluación será la nota obtenida directamente en esta prueba presencial de mayo.

➤ **Prueba presencial de junio correspondiente a la Evaluación Segunda Ordinaria.**

Esta prueba es para aquellos alumnos que **NO HAYAN SUPERADO EL MÓDULO** en la Evaluación Primera Ordinaria de junio o que no se hayan presentado a dicha prueba presencial a pesar de cumplir los requisitos para poder presentarse.

Aquellos/as **alumno/as que hayan aprobado en febrero** solamente tendrán que examinarse de los contenidos estudiados en las unidades didácticas 4, 5 y 6.

Los/as **alumnos/as que no hayan liberado materia en febrero** tendrán que examinarse de todos los contenidos desarrollados a lo largo del curso (UD 1,2,3,4,5 y 6).

En el **primer caso**, la calificación de la parte presencial será la media aritmética entre las calificaciones obtenidas en las pruebas presenciales de febrero y de junio.

En el **segundo caso**, la calificación de la parte presencial será la obtenida directamente en la prueba presencial de junio.

*Todas las pruebas presenciales se aprobarán con una nota igual o superior a 5.

*Las fechas, horas y lugar de los exámenes presenciales se indicarán en la plataforma con la suficiente antelación.

* La profesora informará a cada alumno/a 15 días antes de la fecha de examen sobre si cumplen los requisitos (condiciones) para poder presentarse o no a los exámenes.

✚ Para poder presentarse a los exámenes presenciales se deben cumplir las siguientes condiciones o requisitos:

1. Haber entregado TODAS las tareas, realizado TODOS los cuestionarios y participado en los 2 foros evaluables.
2. **Haber presentado al menos** el 50% de las tareas, el 50% de cuestionarios y los foros propuestos hasta ese momento dentro de los plazos ordinarios indicados (apartado 5.2). Esta condición ***es de obligado cumplimiento*** para poder presentarse a las tres pruebas presenciales (febrero, primera ordinaria de junio y segunda ordinaria de junio).
3. **Cumplir en su caso, las fechas límite de entregas extraordinarias de tareas.** Se establecen tres plazos límite (apartado 5.2) que deberán cumplirse para poder presentarse a los exámenes presenciales de febrero, primera ordinaria de junio y segunda ordinaria de junio. *Estos plazos son para la entrega de actividades no presenciales que no se entregaron en los plazos ordinarios.*

* ***El alumnado será debidamente informado de si cumple o no los requisitos citados para poder presentarse a las pruebas presenciales aproximadamente con 15 días de antelación a su celebración.***

7. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

Además de los contenidos de cada unidad que estarán disponibles en la plataforma del entorno de aprendizaje, se recomienda consultar para afianzar, ampliar y/o profundizar en los contenidos del módulo los siguientes recursos:

✓ Libros de consulta:

Libro de texto de Oficina de Farmacia editorial Altamar.

Libro de texto de Oficina de Farmacia editorial McGraw Hill.

Libro de texto de Oficina de Farmacia editorial Arán.

Libro de texto de Oficina de Farmacia disponible en otras editoriales de referencia.

✓ Internet: web de la AEMPS, Portalfarma y otros recursos necesarios para consulta de documentación y legislación farmacéutica.