SAN202 _1º - OFICINA DE FARMACIA



TÉCNICO ENFARMACIA Y PARAFARMACIA

GRADO D. CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

1. IDENTIFICACIÓN. 3
2. CONCRECIÓN DE CURRÍCULO CON RELACIÓN A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ÁMBITO PRODUCTIVO. 3
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES Y OBJETIVOS GENERALES. 3
3.1CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS. 3
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE. 4
4.1RELACIÓN ENTRE LOS RA Y LAS REALIZACIONES PROFESIONALES DE LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA ASOCIADOS AL MÓDULO 5
4.2RELACIÓN ENTRE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO Y LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO 6
4.3RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, UNIDADES DIDÁCTICAS Y SU TEMPORALIZACIÓN. 6
Para el desarrollo de las Unidades Didácticas se realiza el siguiente reparto de RA. Se debe tener en cuenta que un RA se puede trabajar a lo largo de varias Unidades Didácticas y en distintos trimestres. 6
5. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS 7
6. METODOLOGÍA Y COORDINACIÓN DOCENTE. 14
6.1 METODOLOGÍA. 14
6.2 COORDINACIÓN DOCENTE. 15
7. MATERIALES Y RECURSOS 15
8. EVALUACIÓN 15
8.1 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. 15
8.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. 16
8.3 EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA 24
8.4 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA. 25
8.5 IMPOSIBILIDAD DE APLICAR CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONTINUA 25
8.6 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO EN CONVOCATORIA ORDINARIA. 25
8.7 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO QUE NO PUEDE ASISTIR A CLASE POR ENCONTRARSE CURSANDO SEGUNDO CURSO DEL CICLO FORMATIVO. PLAN DE RECUPERACIÓN. 26
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 26
10.ASPECTOS TRANSVERSALES 26
10.1 EDUCACIÓN EN VALORES 26
10.2 COMPETENCIAS PERSONALES 26
10.3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 26
10.4 ACTIVIDADES INTERDEPARTAMENTALES 27
11. INDICADORES DE LOGRO Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN 27
11.1PROCEDIMIENTO SOBRE EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN 27
11.2 AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE 27
12. REFERENCIAS LEGISLATIVAS 27
ANEXO 1: SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN PARA EL CURSO 2026-2027 28

1. IDENTIFICACIÓN.

- Centro educativo: CIFP CERDEÑO
- Familia profesional: SANIDAD
- Ciclo formativo: CFGM FARMACIA Y PARAFARMACIA (SAN202)
- Módulo profesional: OFICINA DE FARMACIA
- Código: 0100
- Duración: 100 horas
- Estándares de competencia a los que está asociado:

  ECP363_2: Controlar los productos y materiales, la facturación y la documentación en establecimientos y servicios de farmacia.

- Real Decreto del título formativo y Decreto de currículo de este del PA:
  Decreto 103/2025, de 25 de agosto.

2. CONCRECIÓN DE CURRÍCULO CON RELACIÓN A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ÁMBITO PRODUCTIVO.

Este módulo profesional contiene resultados de aprendizaje que contribuyen a alcanzar la competencia general del título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia.

En concreto 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. Estas funciones incluyen aspectos como:

— Manejo de una aplicación informática de gestión de oficina de farmacia.

— Control de pedidos.

— Facturación de recetas.

— Control de almacén.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES Y OBJETIVOS GENERALES.

3.1CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

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.

3.2CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LOS OBJETIVOS GENERALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

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.

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.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los **RA**del módulo son:

RA1: Administra la documentación farmacéutica, relacionándola con la información que debe contener.

RA2: Controla el almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos describiendo y aplicando las operaciones administrativas de control de existencias.

RA3: Controla los pedidos analizando las características de adquisición de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.

RA4: Tramita la facturación de las recetas, detallando el proceso administrativo y legal.

RA5: Maneja las aplicaciones informáticas valorando su utilidad en el control de almacén.

Las **realizaciones profesionales** del ECP0363_2 se tendrán en cuenta para el diseño de las actividades en el desarrollo de las Unidades didácticas y son las siguientes:

EC1: Realizar operaciones de aprovisionamiento de productos y materiales, en servicios de farmacia, establecimientos de parafarmacia, almacenes de distribución de medicamentos e industria farmacéutica, para garantizar su disponibilidad, según indicaciones del facultativo, protocolos establecidos y cumpliendo la normativa aplicable.

EC2: Revisar periódicamente el estado, condiciones de conservación y mantenimiento de los productos, material y equipos, de establecimientos y servicios de farmacia, para su control, según instrucciones técnicas, indicaciones del facultativo, protocolos establecidos y cumpliendo la normativa aplicable.

EC3: Efectuar los trámites administrativos requeridos para la facturación de las recetas de cobro diferido, según indicaciones del facultativo, protocolos establecidos y cumpliendo la normativa aplicable.

EC4: Efectuar operaciones de cobro y arqueo para el control de caja de establecimientos y servicios de

farmacia, según aportaciones de los usuarios, entidad aseguradora y tipo de medicamento, informando al farmacéutico responsable de los errores detectados, según protocolos establecidos y cumpliendo la normativa aplicable.

EC5: Controlar productos, materiales y documentación en los servicios de farmacia hospitalaria, para atender las necesidades de las distintas unidades hospitalarias, bajo supervisión del facultativo responsable.

EC6: Controlar la documentación utilizada en establecimientos y servicios farmacéuticos, para su actualización y clasificación, seleccionando la información para el usuario, bajo la supervisión del farmacéutico responsable.

EC7: Colaborar en la gestión de calidad de la atención sanitaria en establecimientos y servicios de farmacia, para la mejora continua de la actividad técnica, bajo supervisión del facultativo, según protocolos establecidos y cumpliendo la normativa aplicable.

4.1RELACIÓN ENTRE LOS RA Y LAS REALIZACIONES PROFESIONALES DE LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA ASOCIADOS AL MÓDULO

ESTANDARES DE COMPETENCIA	REALIZACIONES PROFESIONALES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE				
		RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
EC0363_2	RP1			X		
	RP2		X			
	RP3				X	x
	RP4				X	
	RP5	X				x
	RP6	X				x
	RP7	X				

4.2RELACIÓN ENTRE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO Y LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

OBJETIVOS GENERALES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE				
	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
a)			X		X
b)			X		
c)		X			
0)	x			x	

4.3RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, UNIDADES DIDÁCTICAS Y SU TEMPORALIZACIÓN.

Para el desarrollo de las Unidades Didácticas se realiza el siguiente reparto de RA. Se debe tener en cuenta que un RA se puede trabajar a lo largo de varias Unidades Didácticas y en distintos trimestres.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CE	UD	FORMACIÓN			
			CENTRO	H	EMPRESA	H
RA1. Administra la documentación farmacéutica, relacionándola con la información que debe contener.	a, d	UD 1	**X**	18		
	b, c, e, f, g	UD 2	**X**	18		
RA2. Controla el almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos describiendo y aplicando las operaciones administrativas de control de existencias.	b, f, g, h, i, j	UD 3	**X**	14		
	a, c, d, e	UD 4	**X**	14		
RA3. Controla los pedidos analizando las características de adquisición de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.	a, b, e, g, f	UD 5	**X**	14		
	c, d				**X**	25
RA4. Tramita la facturación de las recetas, detallando el proceso administrativo y legal.	a, b, c, d, e, f	UD 6	**X**	14		
	g, h				**X**	15
RA5. Maneja las aplicaciones informáticas valorando su utilidad en el control de almacén.	a, b, c, e	UD 7	**X**	30		
	d, f				**X**	20

El periodo de formación en la empresa será de 120 horas y se realizará según lo establecido en el Centro.El módulo de Oficina de Farmacia dispondrá de 60horas de formación en la empresa u organismo equiparable.

5. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Las actividades propuestas para cada Unidad Didáctica pretenden ser generales a modo de orientación. El profesorado concretará en la programación de aula las actividades en función de las características del grupo.

En la primera sesión del curso se llevarán a cabo las siguientes actividades:

1. Explicación de contenidos del módulo y secuenciación de unidades didácticas.

2. Explicación de metodología aplicada.

3. Explicación de los Instrumentos de evaluación y criterios de calificación.

4. Interrelaciones que se dan entre las unidades didácticas del módulo y con las unidades de otros módulos.

5. Identificación de los conocimientos previos del alumno/a en relación con el módulo. Para ello se empleará como instrumento de evaluación un cuestionario.

UD 1: El sector farmacéutico y el Sistema Sanitario.	**20 H**
RA Y CE QUE SE TRABAJAN EN ESTA UNIDAD DIDÁCTICA *(en negrita el mínimo exigible)*	**RA 1**
RA 1: Administra la documentación farmacéutica, relacionándola con la información que debe contener **Criterios de evaluación:** **a) Se han definido los rasgos fundamentales del sistema sanitario señalando las particularidades del sistema público y privado de asistencia.** **d) Se ha reconocido la legislación vigente sobre estructura sanitaria y regulación de servicios en establecimientos y servicios farmacéuticos.**	

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (AEA)

Actividad a desarrollar	**Duración**	**Instrumento evaluación**	**Criterios evaluación**						
			1a	**1b**	**1c**	**1d**	**1e**	**1f**	**1g**
1.1Exposición de contenidos de la UD	8	Observación directa	X			X			
1.2 Actividades de síntesis	2	Observación directa	X			X			
1.3 Actividades de indagación	8	Cuaderno aula				X			
1.4 Prueba objetiva	2	Plantilla prueba	X						

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

1. Los Sistemas Sanitarios.
2. El sistema sanitario español
- 2.1 Base legislativa
- 2.2 SNS
  - Características
  - Organización
  - Niveles asistenciales
  - Tarjeta sanitaria individual
- 2.3 Sanidad privada

2.4 Mutuas **3. El sector farmacéutico** 3.1 Los laboratorios farmacéuticos 3.2 Los almacenes de distribución 3.3 Dispensación/Indicación **4. Legislación Sector farmacéutico**

UD 2 Funcionamiento y organización farmacéutica							**20 H**
RA Y CE QUE SE TRABAJAN EN ESTA UNIDAD DIDÁCTICA *(en negrita el mínimo exigible)*							**RA 1**
RA1: Administra la documentación farmacéutica, relacionándola con la información que debe contener **Criterios de evaluación:** **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.** **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.							
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (AEA)							
Actividad a desarrollar	**Duración**	**Instrumento evaluación**	**Criterios evaluación**				
			1b	**1c**	**1e**	**1f**	**1g**
2.1 Exposición de contenidos de la UD	6	Observación directa	**X**	**X**	**X**		
2.2 Actividades síntesis	2	Observación directa	**X**	**X**	**X**		
2.3 Actividad de indagación	4	Cuaderno aula	**X**	**X**	**X**		
2.4 Casos prácticos: Farmacovigilancia y registro	3	Cuaderno aula				**X**	
2.5 Actividad: interpretación de legislación	3	Cuaderno aula					**X**
2.6 Prueba objetiva	2	Plantilla prueba	x	x	x		
CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE							
1. **Gestión de la oficina de farmacia**							

2. **La OF: Actividad farmacéutica**
3. **La OF: Organización**
   - 3.1 El local
   - 3.2 Horario
   - 3.3 Recursos humanos en OF
4. **La farmacia hospitalaria**
5. **Parafarmacia**
6. **Documentación en OF y Servicios de Farmacia**
7. **Organizaciones profesionales**
8. **Deontología profesional**

UD 3 El almacén de productos farmacéuticos	**15 H**
RA Y CE QUE SE TRABAJAN EN ESTA UNIDAD DIDÁCTICA *(en negrita el mínimo exigible)*	**RA 2**

RA2: Controla el almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos describiendo y aplicando las operaciones administrativas de control de existencias.

Criterios de evaluación:

b) Se han diferenciado los códigos farmacéuticos que permiten la identificación de las diferentes presentaciones de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.

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.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (AEA)

Actividad a desarrollar	**Duración**	**Instrumento evaluación**	**Criterios evaluación**					
			2b	**2f**	**2g**	**2h**	**2i**	**2j**
3.1Exposición de contenidos de la UD	6	Observación directa	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
3.2 Actividades de síntesis	3	Observación directa	**X**	**X**	**X**			
3.3Casos prácticos	4	Cuaderno aula				**X**	**X**	
3.4 Prueba objetiva UD 3	2	Plantilla prueba	**X**	**X**	**X**			**X**

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

1. Los productos en la Oficina de farmacia
2. Los almacenes de farmacia: tipos y características
3. Identificación de las diferentes presentaciones de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.
4. Control del almacén: sistemas de almacenaje y criterios de ordenación de productos.
5. Condiciones de almacenamiento y conservación de conservación de los productos farmacéuticos.
6. La devolución de los productos caducados a proveedores.

UD 4 Gestión de stocks e inventario

RA Y CE QUE SE TRABAJAN EN ESTA UNIDAD DIDÁCTICA *(en negrita el mínimo exigible)*

RA2: Controla el almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos describiendo y aplicando las operaciones administrativas de control de existencias.

Criterios de evaluación:

a) Se ha realizado la valoración de las existencias en función de la demanda y de los requerimientos mínimos.
c) Se han realizado diferentes tipos de inventario.(1)
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.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (AEA)

Actividad a desarrollar	Duración	Instrumento evaluación	Criterios evaluación			
			2a	2c	2d	2e
4.1Exposición de contenidos	6		x	x		x
4.2 Actividades de síntesis	2	Observación directa	x	x		
4.3 Actividades prácticas	4	Cuaderno práctica			x	
4.4 Prueba objetiva	2	Plantilla prueba	x	x		x

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

1. Control de stock
2. Gestión de stock
3. Indicadores de gestión. La rotación
4. El inventario
5. Valoración de existencias

(2) Se realiza de forma práctica en el módulo proyecto intermodular.

UD 5 Gestión de la compra-venta	14 H
RA Y CE QUE SE TRABAJAN EN ESTA UNIDAD DIDÁCTICA *(en negrita el mínimo exigible)*	**RA 3**

RA 3: Controla los pedidos analizando las características de adquisición de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.

Criterios de evaluación:

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 verificación 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 psicotropas, 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.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (AEA)

Actividad a desarrollar	Duración	Instrumento evaluación	Criterios evaluación						
			3a	3b	3c	3d	3e	3f	3g
5.1 Exposición de contenidos	6	Observación directa	x	x			x		x
5.2 Actividades de síntesis	2	Observación directa	x	x			x		x
5.3 Casos prácticos con programa Unycop	2	Cuaderno prácticas						x	
5.4 Prueba objetiva	2	Plantilla prueba	x	x			x		x
5.5 Formación en empresa	18	Informe empresa			x	x			

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

1. Gestión del aprovisionamiento
2. Operaciones de compraventa
3. Documentos de las operaciones de compraventa
4. Condiciones especiales para la adquisición, la devolución y el registro de las sustancias estupefacientes y psicotropas
5. Formas de pago

UD 6 La receta	17 H

RA Y CE QUE SE TRABAJAN EN ESTA UNIDAD DIDÁCTICA*(en negrita el mínimo exigible)*	**RA 4**

RA 4. Tramita la facturación de las recetas, detallando el proceso administrativo y legal.

Criterios de evaluación:

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.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (AEA)

Actividad a desarrollar	**Duración**	**Instrumento evaluación**	**Criterios evaluación**							
			4a	**4b**	**4c**	**4d**	**4e**		**4g**	**4h**
6.1 Exposición de contenidos	6	Observación directa	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**			
6.2 Actividades de síntesis	2	Observación directa	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**			
6.3 Prueba objetiva	2	Plantilla prueba	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
6.4 Formación en empresa	10	Informe empresa							**x**	**x**
6.5 Casos prácticos	4	Cuaderno prácticas							**X**	**X**

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

1. Dispensación y venta
2. Documentos de prescripción
3. Tipos de receta médica
4. Información del cartonaje y el cupón-precinto
5. Aportación económica en los medicamentos: Concepto, tipo y cuantías
5. Receta electrónica
6. Sustituciones y precios de referencia
7. Facturación de las recetas

UD 7 Gestión informática y Tecnologías de la información y la comunicación	**24 H**

RA Y CE QUE SE TRABAJAN EN ESTA UNIDAD DIDÁCTICA *(en negrita el mínimo exigible)*	RA 5
RA 5: Maneja las aplicaciones informáticas valorando su utilidad en el control de almacén. 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/as 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.	

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (AEA)

Actividad a desarrollar	Duración	Instrumento evaluación	Criterios evaluación						
			5a	5b	5c	5d	5e	5f	
7.1 Exposición de contenidos	7		X	X	X		X		
7.2 Actividades con programa informático	18	Prueba práctica/Cuaderno práctica	X	X	X	x	X	x	
7.3 Formación en empresa	15	Informe empresa				X		X	

CONTENIDOS UTILIZADOS PARA TRABAJAR LOS CE

1. La ofimática: aplicaciones
2. Programas de gestión para OF: UnycopWin

6. METODOLOGÍA Y COORDINACIÓN DOCENTE.

6.1 METODOLOGÍA.

La metodología con los que se abordará el proceso de enseñanza y aprendizaje en el aula serán: Método expositivo, estimulando la participación activa del alumnado, métodos activos guiados: Flippedlearning, estudio de casos, aprendizaje por indagación; Como métodos de interacción se va a emplear: aprendizaje cooperativo, parte de las actividades se llevarán a cabo en grupos y aprendizaje colaborativo, aportaciones individuales que sirven para construir conocimiento colectivo.

Se utilizará la plataforma telemática Teams para proporcionar al alumnado material didáctico y para el desarrollo de algunas de las actividades.

6.2 COORDINACIÓN DOCENTE.

Siguiendo instrucciones de la Resolución de 18 de junio de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la organización y evaluación de la Formación profesional del sistema educativo en el Principado de Asturias, se realiza una sesión de evaluación inicial, antes de la

finalización del primer mes lectivo del curso. En dicha sesión se determinan acuerdos sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Esta sesión no implica calificación.

Para garantizar una enseñanza coherente y de calidad el equipo docente del grupo se coordinará celebrando para ello reuniones, de forma presencial en el centro educativo y también mediante la plataforma TEAMS.

7. MATERIALES Y RECURSOS

MATERIALES Y RECURSOS		
DE CARÁCTER GENERAL	**DE CARÁCTER ESPECÍFICO**	**DE CARÁCETER ORGANIZATIVO**
Equipos audiovisuales. Libros texto/apuntes profesorado Teams	Programa informático Unycopwin	Aula teórica Aula de informática*

*El uso de esta aula será necesario durante el desarrollo de toda la programación siendo necesario contar con la misma un mínimo de 2 de las 5 horas semanales del módulo.

8. EVALUACIÓN

8.1 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Se llevará a cabo una evaluación continua e integral. Tal y como establece la legislación vigente, se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación (CE) de cada uno de los mismos, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

Para valorar, de forma sistematizada y objetiva las evidencias presentadas por el alumnado, generadas en las actividades propuestas, se utilizarán como instrumentos de evaluación: rúbricas, listas de cotejo, escalas de valoración y cuestionarios, según el tipo de actividad que se evalúe.

En estos instrumentos se incluirán indicadores de logro que tendrán en cuenta, entre otros aspectos, la valoración de competencias personales y sociales.

Las pruebas objetivas podrán consistir en:

- Una batería de preguntas de tipo test donde las preguntas mal contestadas, restarán puntos
- Una batería de preguntas de respuesta corta.
- Preguntas de verdadero falso.
- Resolución de problemas e identificación de imágenes
- Resolución de supuestos prácticos.
- Una combinación de lo anterior.

La evaluación, y posterior calificación, se ajustará en función del informe de la formación en empresa.

8.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Se recogen en la siguiente tabla:

RA	%RA	CRITERIO EVALUACIÓN *(en negrita el mínimo exigible)*	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	CRITERIOS CALIFICACIÓN
RA1	21%	**a) Se han definido los rasgos fundamentales del sistema sanitario señalando las particularidades del sistema público y privado de asistencia.**	1.4 Prueba objetiva UD 1	42,5%
		d) Se ha reconocido la legislación vigente sobre estructura sanitaria y regulación de servicios en establecimientos y servicios farmacéuticos.	1.3 Cuaderno aula	5%
		b) Se han definido las características de los establecimientos y servicios farmacéuticos en el sistema sanitario.	2.6 Prueba objetiva UD2	42,5%
		c) Se han descrito las funciones y competencias del profesional sanitario en los diferentes servicios y establecimientos farmacéuticos y parafarmacéuticos. **e) Se han clasificado los distintos tipos de documentos utilizados, en soporte informático y papel.**	2.3 Cuaderno aula	5%
		f) Se ha cumplimentado la documentación utilizada en servicios farmacéuticos.	2.4 Cuaderno aula	2,5 %
		g) Se ha interpretado la normativa legal vigente en cuanto al registro y la contabilidad de sustancias y preparados medicinales psicotrópicos y estupefacientes.	2.5 Cuaderno aula	2,5%
RA2	21%	**b) Se han diferenciado los códigos farmacéuticos que permiten la identificación de las diferentes presentaciones de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.**	3.4 Prueba objetiva UD 3	42,5%
		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.		
		j) Se ha descrito el procedimiento que se debe utilizar para la devolución de los productos caducados, cumpliendo la normativa legal vigente.		

		h) Se han descrito las manifestaciones de las alteraciones más frecuentes en los productos farmacéuticos, relacionán-dolas con las causas que las producen.	3.3 Cuaderno aula	7,5%
		i) Se han identificado las alteraciones que pueden sufrir los productos en el transporte		
		a) Se ha realizado la valoración de las existencias en función de la demanda y de los requerimientos mínimos.	4.4 Prueba objetiva UD 4	42,5%
		c) Se han realizado diferentes tipos de inventario.		
		e) Se ha valorado la relevancia del control de almacén en el servicio farmacéutico y parafarmacéutico.		
		d) Se han registrado y controlado movimientos de almacén de los distintos productos.	4.3 Cuaderno aula	7,5%
RA3	21%	**a) Se han descrito los documentos específicos de operaciones de compraventa.**	5.4 Prueba objetiva UD5	85%
		b) Se han identificado las distintas modalidades de los pedidos que se pueden realizar.		
		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.		
		e) Se han descrito las condiciones especiales para la adquisición, la devolución y el registro de las sustancias estupe-facientes y psicotropas, según su legislación específica.		
		c) Se han comprobado los datos incluidos en los albaranes para la verificación de pedidos. **d) Se han validado los pedidos, en cuanto a proveedores, artículos y bonificaciones.**	5.5 Informe empresa	5%
		f) Se ha realizado la transmisión y la recepción de los pedidos a través de un programa informático.	5.3 Cuaderno prácticas	10%
RA4	21%	**a) Se han descrito las características de las distintas recetas emitidas para la prestación farmacéutica según los dife-rentes regímenes y entidades, así como los datos que deben ir consignados obligatoriamente en las mismas.**	6.4 Prueba objetiva UD 6	15%

		b) Se han identificado las características y los requisitos que, de no cumplirse, causarían la nulidad de las recetas.	6.3 Prueba objetiva UD 6	15%
		c) Se han diferenciado los tipos de recetas según la especialidad farmacéutica y las especiales condiciones de pres-cripción de las mismas.	6.3 Prueba objetiva UD 6	15%
		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.	6.3 Prueba objetiva UD 6	15%
		e) Se ha identificado la información del cartonaje y el cupón-precinto de los productos.	6.3 Prueba objetiva UD 6	15%
		f) Se han clasificado las recetas según el organismo y entidad aseguradora, según el tipo de beneficiario de la pres-tación y según la especialidad farmacéutica prescrita.	6.3 Prueba objetiva	15%
		g) Se han cumplimentado los impresos y trámites necesarios para la facturación de recetas en los plazos y condicio-nes adecuadas para su liquidación económica. *h) Se ha tramitado una facturación a entidades aseguradoras a través de un programa informático.*	6.4 Informe empresa	5%
			6.5 Cuaderno práctica	5%
RA5	16%	a) Se han caracterizado las aplicaciones informáticas.	7.2 Cuaderno práctica	90%
		b) Se han identificado los parámetros iniciales de la aplicación según los datos propuestos.	7.2 Cuaderno práctica	
		c) Se han modificado los archivos de productos, proveedores y usuarios y usuarias realizando altas y bajas.	7.2 Cuaderno práctica	
		e) Se han elaborado, archivado e impreso los documentos de control de almacén.	7.2 Cuaderno práctica	
		d) Se han registrado las entradas y salidas de existencias, actualizando los archivos correspondientes.	7.3 Informe empresa	2,5%
			7.2 Cuaderno práctica	2,5%
		f) Se han elaborado, archivado e impreso el	7.3 Informe empresa	2,5%

		inventario de existencias.	7.2 Cuaderno práctica	2,5%
Actividades presentadas fuera de plazo no puntúan Si durante la formación en empresa u organismo equiparable no se pueden evaluar los criterios d, f, la ponderación correspondiente al informe empresa se sumará al de la actividad 7.2				
∑ RA	100%	∑ CE		100%

Tabla 1.

Criterios de calificación a aplicar en programas de recuperación:

RA	%RA	CRITERIO EVALUACIÓN *(en negrita el mínimo exigible)*	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	CRITERIOS CALIFICACIÓN
RA 1	21%	**a) Se han definido los rasgos fundamentales del sistema sanitario señalando las particularidades del sistema público y privado de asistencia.**	1.4 Prueba objetiva UD 1	42,5%
		d) Se ha reconocido la legislación vigente sobre estructura sanitaria y regulación de servicios en establecimientos y servicios farmacéuticos.	1.3 Cuaderno aula	5%
		b) Se han definido las características de los establecimientos y servicios farmacéuticos en el sistema sanitario.	2.6 Prueba objetiva UD2	42,5%
		c) Se han descrito las funciones y competencias del profesional sanitario en los diferentes servicios y establecimientos farmacéuticos y parafarmacéuticos. **e) Se han clasificado los distintos tipos de documentos utilizados, en soporte informático y papel.**	2.3 Cuaderno aula	5%
		f) Se ha cumplimentado la documentación utilizada en servicios farmacéuticos.	2.4 Cuaderno aula	2,5 %
		g) Se ha interpretado la normativa legal vigente en cuanto al registro y la contabilidad de sustancias y preparados medicinales psicotrópicos y estupefacientes.	2.5 Cuaderno aula	2,5%

RA 2	21%	**b) Se han diferenciado los códigos farmacéuticos que permiten la identificación de las diferentes presentaciones de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.**	3.4 Prueba objetiva UD 3	42,5%
		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.		
		j) Se ha descrito el procedimiento que se debe utilizar para la devolución de los productos caducados, cumpliendo la normativa legal vigente.		
		h) Se han descrito las manifestaciones de las alteraciones más frecuentes en los productos farmacéuticos, relacionán-dolas con las causas que las producen.	3.3 Cuaderno aula	7,5%
		i) Se han identificado las alteraciones que pueden sufrir los productos en el transporte		
		a) Se ha realizado la valoración de las existencias en función de la demanda y de los requerimientos mínimos.	4.4 Prueba objetiva UD 4	42,5%
		c) Se han realizado diferentes tipos de inventario.		
		e) Se ha valorado la relevancia del control de almacén en el servicio farmacéutico y parafarmacéutico.		
		d) Se han registrado y controlado movimientos de almacén de los distintos productos.	4.3 Cuaderno aula	7,5%

RA 3	21%	**a) Se han descrito los documentos específicos de operaciones de compraventa.**	5.4 Prueba objetiva UD5	85%
		b) Se han identificado las distintas modalidades de los pedidos que se pueden realizar.		
		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.		
		e) Se han descrito las condiciones especiales para la adquisición, la devolución y el registro de las sustancias estupe-facientes y psicotropas, según su legislación específica.		
		c) Se han comprobado los datos incluidos en los albaranes para la verificación de pedidos. **d) Se han validado los pedidos, en cuanto a proveedores, artículos y bonificaciones.**	5.5 Informe empresa	5%
		f) Se ha realizado la transmisión y la recepción de los pedidos a través de un programa informático.	5.3 Cuaderno prácticas	10%
RA 4	21%	**a) Se han descrito las características de las distintas recetas emitidas para la prestación farmacéutica según los dife-rentes regímenes y entidades, así como los datos que deben ir consignados obligatoriamente en las mismas.**	6.4 Prueba objetiva UD 6	15%
		b) Se han identificado las características y los requisitos que, de no cumplirse, causarían la nulidad de las recetas.	6.3 Prueba objetiva UD 6	15%
		c) Se han diferenciado los tipos de recetas según la especialidad farmacéutica y las especiales condiciones de pres-cripción de las mismas.	6.3 Prueba objetiva UD 6	15%

		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.	6.3 Prueba objetiva UD 6	15%
		e) Se ha identificado la información del cartonaje y el cupón-precinto de los productos.	6.3 Prueba objetiva UD 6	15%
		f) Se han clasificado las recetas según el organismo y entidad aseguradora, según el tipo de beneficiario de la pres-tación y según la especialidad farmacéutica prescrita.	6.3 Prueba objetiva	15%
		g) Se han cumplimentado los impresos y trámites necesarios para la facturación de recetas en los plazos y condicio-nes adecuadas para su liquidación económica.	6.4 Informe empresa	5%
		h) Se ha tramitado una facturación a entidades aseguradoras a través de un programa informático.	6.5 Cuaderno práctica	5%
RA 5	16%	a) Se han caracterizado las aplicaciones informáticas.	7.2 Cuaderno práctica	90%
		b) Se han identificado los parámetros iniciales de la aplicación según los datos propuestos.	7.2 Cuaderno práctica	
		c) Se han modificado los archivos de productos, proveedores y usuarios y usuarias realizando altas y bajas.	7.2 Cuaderno práctica	
		e) Se han elaborado, archivado e impreso los documentos de control de almacén.	7.2 Cuaderno práctica	

		d) Se han registrado las entradas y salidas de existencias, actualizando los archivos correspondientes.	7.3 Informe empresa	2,5%
			7.2 Cuaderno práctica	2,5%
		f) Se han elaborado, archivado e impreso el inventario de existencias.	7.3 Informe empresa	2,5%
			7.2 Cuaderno práctica	2,5%
Actividades presentadas fuera de plazo no puntúan Si durante la formación en empresa u organismo equiparable no se pueden evaluar los criterios d, f, la ponderación correspondiente al informe empresa se sumará al de la actividad 7.2				
∑ RA	100 %	∑ CE		100%

Tabla 2

En el caso de que el alumno/a no realizase las actividades prácticas del RA5, el instrumento de evaluación empleado podrá ser una prueba teórico-práctica.

8.3 EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA

Los resultados de aprendizaje se evalúan trimestralmente aplicando los instrumentos de evaluación con los porcentajes especificados en los criterios de calificación.

Los RA1, RA3 se consideran clave para la superación del módulo.

Para superar la evaluación se debe obtener una calificación igual o superior a 5 y habiendo obtenido al menos un 5 en los siguientes RA clave: 1, 3. La calificación de cada evaluación es solamente orientativa, puesto que los RA aportan distintos porcentajes a la calificación final del módulo.

Si en una de las evaluaciones trimestrales no se alcanza una calificación igual o superior a 5 en alguno de los resultados de aprendizaje se hará una prueba de recuperación que incluirá aquellos no alcanzados.

En la evaluación final ordinaria, para superar el módulo se debe haber obtenido una calificación igual o superior a 5 y habiendo obtenido al menos un 5 en los siguientes RA clave: 1,3.

Si el alumno/a no ha obtenido una nota igual o superior a 5 en el RA5, al calificar las actividades de enseñanza aprendizaje que permiten evaluar y calificar dicho resultado de aprendizaje, en la evaluación final ordinaria se empleará como instrumento de evaluación para el mismo: Prueba objetiva teórico-práctica.

La nota final se calculará conforme los porcentajes de la tabla del punto 8.2. En el caso de que la calificación final sea un número decimal, debe ser redondeado a un entero, que, en base a lo

establecido en la resolución de 18 de junio de 2009, se obtendría de forma análoga a como se obtiene la calificación final de ciclo, a través del redondeo al entero superior.

La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen.

8.4 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA.

El alumno/a tiene derecho a incorporarse al sistema de evaluación continua a partir del momento en que es efectiva su matrícula en el módulo.

Se deberá flexibilizar la programación con el fin de garantizar su derecho a alcanzar todos los resultados de aprendizaje orientándolo en el estudio, explicaciones, aclaraciones, ejercicios, etc. que se consideren necesario.

Tiene derecho a la realización de todos los exámenes contemplados en el sistema de evaluación continua (exámenes ordinarios y recuperaciones), siendo los criterios de evaluación y calificación los contemplados en el apartado de evaluación ordinaria.

Los exámenes ordinarios ya realizados en el momento de la incorporación se harán en la fecha de recuperación del grupo. En caso de no superarlos y para permitirles tener las mismas oportunidades que el resto de sus compañeros/as, tendrán derecho a una prueba de recuperación adicional, fijando una fecha que permita al alumno/a revisar nuevamente los contenidos y realizar todas las consultas que considere necesarias.

8.5 IMPOSIBILIDAD DE APLICAR CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONTINUA

En el caso de que un/a alumno/a no pueda ser evaluado según los criterios establecidos para la evaluación continua y no se pueda registrar el logro de los resultados de aprendizaje, será evaluado mediante un Sistema de Evaluación Especial.

Este será comunicado por el docente por medios oficiales (correo educastur o Teams) incluyendo resultados de aprendizaje, actividades a realizar, instrumentos de evaluación, así como el momento de su realización.

La calificación en este caso deberá ajustarse a la tabla 1. En el caso de que el alumno/a no realizase las actividades prácticas correspondientes al RA5, el instrumento de evaluación empleado será una prueba objetiva teórico-práctica.

Para superar el módulo se debe obtener una calificación igual o superior a 5 una vez aplicados los criterios de calificación y habiendo obtenido al menos un 5 en los siguientes RA clave: 1,3

8.6 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO EN CONVOCATORIA ORDINARIA.

Si en la evaluación final ordinaria no se supera alguno de los resultados de aprendizaje, se informará al alumnado (correo educastur o Teams) sobre el programa de recuperación y la prueba que deberá realizar para la evaluación extraordinaria que versará sobre los mínimos exigibles. Esta prueba se realizará en el mes de junio, según el calendario que fijará Jefatura de Estudios.

La calificación final del módulo se obtendrá aplicando los criterios de calificación de la tabla 1 para los resultados de aprendizaje superados con anterioridad y los indicados para los resultados de aprendizaje objeto de evaluación extraordinaria (tabla 2)

8.7 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO QUE NO PUEDE ASISTIR A CLASE POR ENCONTRARSE CURSANDO SEGUNDO CURSO DEL CICLO FORMATIVO. PLAN DE RECUPERACIÓN.

Se informará al alumnado (correo educastur o Teams) que se encuentre en estas circunstancias sobre el programa de recuperación que deberá seguir y la prueba que deberá realizar y que versará sobre los mínimos exigibles.

La calificación en este caso deberá ajustarse a lo establecido en la tabla 2. Para superar el módulo se debe obtener una calificación igual o superior a 5 una vez aplicados los criterios de evaluación y habiendo obtenido al menos un 5 en los siguientes RA clave: 1,3.

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Este apartado se complementará con un texto común para todas las PD que desarrollará el orientador del centro.

10.ASPECTOS TRANSVERSALES

10.1 EDUCACIÓN EN VALORES

Tal como se indica en la concreción curricular del ciclo formativo, y de acuerdo con la legislación vigente, la formación profesional en el sistema educativo tiene como objetivos, además de los referidos a la competencia en el área específica, otros más amplios, que van dirigidos a educar en valores para favorecer una formación integral de la persona. Entre estos valores cabe destacar, el trabajo en equipo, el fomento de la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres y coeducación, uso responsable de las TIC, desarrollo responsable de una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y el fomento del espíritu emprendedor.

10.2 COMPETENCIAS PERSONALES

De las competencias transversales recogidas en la Concreción Curricular del ciclo, en este módulo se trabajarán:

Personal: Autonomía, implicación

Comunicación: Comunicación oral y escrita

Colaborativo: Trabajo en equipo

Responsabilidad profesional: Cumplimiento de compromisos y plazos, ética profesional y conducta en el trabajo

10.3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA Y/O EXTRAESCOLAR	RA	TEMPORALIZACIÓN

Si a lo largo del curso se añadiera alguna actividad complementaria y/o extraescolar más se deberá aprobar al menos en reunión de departamento.

10.4 ACTIVIDADES INTERDEPARTAMENTALES

Si surge la posibilidad, se podrá participar en el desarrollo de actividades realizadas entre distintos departamentos del Centro, como Jornadas o Seminarios, siempre siendo previamente aprobadas por los distintos órganos del Centro.

11. INDICADORES DE LOGRO Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

11.1PROCEDIMIENTO SOBRE EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

Al menos una vez al trimestre, el departamento reflexionará sobre el desarrollo de la programación docente en función de los resultados de evaluación obtenidos por su alumnado y de otros parámetros que se puedan considerar como las características del grupo de clase

El procedimiento será el establecido por Jefatura de Estudios.

11.2 AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Será recomendable que cada docente lleve a cabo una autoevaluación de la práctica docente utilizando para ello rúbricas de evaluación.

12. REFERENCIAS LEGISLATIVAS

En la elaboración de esta programación se ha tenido en cuenta la siguiente normativa:

- Estatal:
  - ✓ Ley orgánica 3/2022.
  - ✓ RD 659/2023 que desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.
- Autonómica
- Documentación institucional del CIFP CERDEÑO.

NOTA: ESTA PROGRAMACIÓN PUEDE SUFRIR VARIACIONES A LO LARGO DEL CURSO Y DEBE SER FLEXIBLE.

ANEXO 1: SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN PARA EL CURSO 2026-2027

Para el curso 2026-2027, el periodo de formación en empresa para el primer curso está previsto su desarrollo del 1 de febrero al 25 de febrero de 2027. La secuenciación y temporalización para el curso 2026-2027 es la siguiente:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CE	UD	HORAS	TRIMESTRE
RA1. Administra la documentación farmacéutica, relacionándola con la información que debe contener.	a, d	UD 1	18	1º
	b, c, e, f, g	UD 2	18	
RA2. Controla el almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos describiendo y aplicando las operaciones administrativas de control de existencias.	b, f, g, h, i, j	UD 3	14	2º
	a, c, d, e	UD 4	14	3º

RA3. Controla los pedidos analizando las características de adquisición de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.	a, b, e, g, f c, d	UD 5	14	3º
RA4. Tramita la facturación de las recetas, detallando el proceso administrativo y legal.	a, b, c, d, e, f g, h	UD 6	14	3º
RA5. Maneja las aplicaciones informáticas valorando su utilidad en el control de almacén.	a, b, c, e d, f	UD 7	30	1º,2º,3º