

MÓDULO PROFESIONAL: OFICINA DE FARMACIA

CÓDIGO: SAN123 – 2
NORMATIVA: Real Decreto 1689/2007, de 14 de diciembre
DURACIÓN: 192 Horas

UNIDADES DE COMPETENCIA:

Este módulo profesional está asociado a la Unidad de Competencia UC0363_2 Nivel 2

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES QUE CONTRIBUYE A ALCANZAR EL MÓDULO:

- 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.

OBJETIVOS GENERALES A LOS QUE CONTRIBUYE EL MÓDULO PROFESIONAL:

- 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.

El proceso de enseñanza aprendizaje que permite alcanzar los objetivos señalados para este módulo profesional versará sobre:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- 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.

RELACION 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	X
b)			X		
c)		X			

CORRESPONDENCIA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO CON LOS CONTENIDOS:

BLOQUES DE CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE				
	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
BC1	X				
BC2		X			
BC3			X		
BC4				X	
BC5					X

BLOQUES DE CONTENIDOS ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- Bloque de contenidos 1: Administración de documentación farmacéutica.
- Bloque de contenidos 2: Control del almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.
- Bloque de contenidos 3: Control de pedidos.
- Bloque de contenidos 4: Trámite de facturación de recetas
- Bloque de contenidos 5: Aplicación de las TIC en la gestión de almacén

CORRESPONDENCIA ENTRE LOS RA Y LAS REALIZACIONES PROFESIONALES DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA UC0363_2, ASOCIADAS AL MÓDULO DE OFICINA DE FARMACIA:

REALIZACIONES PROFESIONALES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE				
	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
RP1		X	X		X
RP2		X			X
RP3				X	X
RP4					X
RP5					X
RP6	X				X

RP1: Colaborar en la organización, adquisición, recepción, almacenamiento y reposición de los productos y los materiales utilizados en servicios de farmacia, en establecimientos de parafarmacia, almacenes de distribución de medicamentos e industria farmacéutica.

RP2: Comprobar el estado, las condiciones de conservación y de mantenimiento de los productos, del material y de los equipos con arreglo a las pautas fijadas.

RP3: Realizar los trámites administrativos necesarios para la liquidación económica de las recetas de cobro diferido.

RP4: Realizar el cobro y el control de caja informando al usuario y comprobando las condiciones de pago y devolución.

RP5: Atender las relaciones del servicio de farmacia con los centros sanitarios, bajo la supervisión del facultativo correspondiente.

RP6: Actualizar y clasificar la documentación utilizada en establecimientos y servicios farmacéuticos, bajo la supervisión del facultativo correspondiente.

UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORALIZACIÓN:

Seguidamente se desarrollan las Unidades de Trabajo, en las cuales aparecen reflejados los **Criterios de Evaluación** de los **Resultados de Aprendizaje**.

Con las actividades programadas en cada Unidad de Trabajo, quedan desarrollados la totalidad de los Criterios de Evaluación asociados en los Resultados de Aprendizaje que figuran en el RD del título y en el Decreto del currículo del Principado de Asturias.

UNIDADES DE TRABAJO POR BC	HORAS	TEMPORALIZACIÓN
UT0 Presentación	2	1ª Evaluación
UT1 La farmacia y el sistema sanitario	12	78 horas
UT2 Establecimientos y servicios farmacéuticos I	24	
UT3 Establecimientos y servicios farmacéuticos II. Los proveedores	18	
UT4 Administración de la actividad farmacéutica)	22	
UT5 El almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos	36	2ª Evaluación 72 horas
UT6 Gestión de stocks y aprovisionamiento	36	
UT7 Gestión de pedidos	18	3ª Evaluación
UT8 La receta médica	24	42 horas
UT9. La gestión informática y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC)	18	1ª, 2ª y 3ª Evaluación 128 horas

DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO**UNIDAD DE TRABAJO 0:** PRESENTACIÓN**DURACIÓN:** 2 sesiones.**OBJETIVOS:**

1. Conocer la planificación global del módulo profesional.
2. Comprender los métodos que serán aplicados por el/la profesor/a a lo largo del proceso formativo.
3. Comprender los sistemas que se seguirán para evaluar y calificar a los/as alumnos/as.
4. Conocer las interrelaciones que se dan entre las unidades del módulo y con otros módulos.
5. Identificar los conocimientos previos del alumnado en relación con los que deben alcanzarse en el módulo.

CONTENIDOS:

CONCEPTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cualificaciones del ciclo y su relación con el módulo. 2. Objetivos del ciclo que se alcanzan con el módulo. 3. Objetivos del módulo. 4. Bloques de contenidos y secuenciación de UD. 5. Instrumentos de evaluación y criterios de calificación.
PROCEDIMENTALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de las relaciones existentes entre los módulos del ciclo. 2. Análisis de las relaciones del módulo con las cualificaciones de referencia.
ACTITUDINALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y criterios a seguir en el desarrollo del módulo.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE:

ACTIVIDAD	1	Presentación de alumnos y alumnas del grupo y del profesor/a.
METODOLOGÍA		Se realizará la presentación personal de los alumnos/as y del/a profesor/a.
RECURSOS		Si el grupo procede del curso anterior no será necesaria esta actividad.
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN		No evaluable

ACTIVIDAD	2	Presentación de los elementos que componen la programación.
------------------	----------	---

METODOLOGÍA	Se realizará una exposición sobre los elementos que constituyen la programación del módulo. Se explicarán los bloques de contenidos y la distribución de UT así como su temporalización. Se explicarán también los instrumentos de evaluación a aplicar y los criterios de calificación.
RECURSOS	Si el grupo procede del curso anterior no será necesaria esta actividad.
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	No evaluable

ACTIVIDAD	3	Análisis de la cualificación profesional de Farmacia.
METODOLOGÍA	Se hará una revisión de la cualificación profesional, del título y de la relación de módulo con los objetivos del título.	
RECURSOS	Aula con cañón. Boletines oficiales de cualificación, título y currículo	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	No evaluable	

ACTIVIDAD	5	Identificación de los conocimientos previos del alumno/a en relación con el módulo.
METODOLOGÍA	Cuestionario elaborado por el/la profesor/a en formato de pregunta corta o de opción múltiple.	
RECURSOS	Aula.	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	Evaluación inicial	

UNIDAD DE TRABAJO 1: LA FARMACIAS Y EL SISTEMA SANITARIO.

DURACIÓN: 12 sesiones

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RA1: 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.

b) Se han definido las características de los establecimientos y servicios farmacéuticos en el sistema sanitario.

CONTENIDOS:

CONCEPTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. La historia de la farmacia 2. Los sistemas sanitarios 3. El sistema sanitario español 4. La farmacia y el Sistema Nacional de Salud 5. Principios de economía sanitaria 6. La inspección farmacéutica
PROCEDIMENTALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Explicación de la evolución de la farmacia hasta nuestros días 2. Comparación de las virtudes y defectos de los distintos modelos sanitarios 3. Diferenciación entre atención primaria y atención especializada 5. Lectura de las referencias constitucionales a la sanidad española. 6. Análisis de la LGS. Estudio del Sistema Nacional de Salud 7. Diferenciación entre sanidad pública y privada 8. Relación entre inspección farmacéutica y alta inspección 9. Interpretación de la normativa legal respecto al registro de sustancias que precisan un control especial

ACTITUDINALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valorar la importancia del modelo sanitario español 2. Trabajar con orden y limpieza siguiendo los protocolos establecidos. 3. Valorar la importancia del trabajo en equipo.
----------------------	---

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE:

ACTIVIDAD	1	Presentación de la unidad de trabajo relacionándola con el resto de unidades del módulo
METODOLOGÍA		El profesor o profesora presenta los contenidos, sitúa la unidad en el módulo y la relaciona con el resto de las unidades que componen el módulo.
RECURSOS		Programación didáctica del módulo. Esquema gráfico de presentación de la unidad. Aula con ordenador y cañón de proyección
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN		No evaluable

ACTIVIDAD	2	Explicación por parte del profesor o profesora
METODOLOGÍA		El profesor o profesora explicará los contenidos de la unidad utilizando una presentación de PowerPoint
RECURSOS		Aula con ordenador y cañón de proyección
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN		No evaluable

ACTIVIDAD	3	Actividades del libro de texto.
METODOLOGÍA		Explicación de los ejercicios del libro de texto. Realización de los ejercicios por parte del alumnado. Corrección de los ejercicios en común.
RECURSOS		Libro de texto. Cuaderno del alumno
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN		Trabajos de clase (individual)

ACTIVIDAD	4	Elaborar una adaptación del juramento hipocrático para diferentes profesiones sanitarias en la actualidad
METODOLOGÍA		Explicación de la actividad Realización de la actividad por los alumnos mediante la propuesta de ítems, corrección en común
RECURSOS		Teams, aula con ordenador y cañón de proyección
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN		Trabajos de clase (cooperativo)

ACTIVIDAD	5	Visionado de documentales sobre los modelos sanitarios
METODOLOGÍA		Elaboración individual de un comentario y valoración crítica Corrección de los ejercicios.
RECURSOS		Aula con ordenador y cañón de proyección. Cuaderno alumno
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN		Trabajos de clase (individual)

ACTIVIDAD	6	Examen de la unidad
METODOLOGÍA	Prueba escrita sobre los contenidos de la unidad	
RECURSOS		
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	Prueba teórico-práctica	

UNIDAD DE TRABAJO 2: ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS SANITARIOS

DURACIÓN: 24 sesiones

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 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.

CONTENIDOS:

CONCEPTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecimientos y servicios sanitarios 2. Las oficinas de farmacia 3. Los servicios de farmacia de los centros de salud y de las estructuras de atención primaria 4. Los servicios de farmacia hospitalaria (SFH) 5. Depósitos de medicamentos. 6. Centros sociosanitarios 7. Establecimientos de dispensación de medicamentos veterinarios 8. Establecimientos de parafarmacia 9. Organizaciones farmacéuticas: Colegios y asociaciones profesionales 10. Asociaciones y Federaciones de Auxiliares, Ayudantes y Técnicos de Farmacia 11. Control de calidad
PROCEDIMENTALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de los servicios que presta la oficina de farmacia 2. Caracterización de los distintos espacios de una oficina de farmacia 3. Análisis y clasificación de los productos farmacéuticos. 4. Diferenciación entre los diferentes agentes incluidos en el personal farmacéutico. 5. Identificación de las actitudes, aptitudes y habilidades del personal farmacéutico.
ACTITUDINALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconoce la importancia del correcto trato a los clientes y del conocimiento de los espacios y productos manteniendo actitudes adecuadas. 2. Valorar la necesidad de aplicar la mejora continua en la oficina de farmacia.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE:

ACTIVIDAD	1	Presentación de la unidad didáctica relacionándola con el resto de unidades del módulo
METODOLOGÍA	El profesor o profesora presenta los contenidos, sitúa la unidad en el módulo y la relaciona con el resto de las unidades que componen el módulo.	
RECURSOS	Programación didáctica del módulo. Esquema gráfico de presentación de la unidad.	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	No evaluable	

ACTIVIDAD	2	Explicación por parte del profesor o profesora
METODOLOGÍA	El profesor o profesora explicará los contenidos de la unidad utilizando una presentación de PowerPoint	
RECURSOS	Aula con ordenador y cañón de proyección	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	No evaluable	

ACTIVIDAD	3	Actividades del libro de texto.
METODOLOGÍA	Explicación de los ejercicios del libro de texto. Realización de los ejercicios por parte del alumnado. Corrección de los ejercicios en común.	
RECURSOS	Libro de texto. Cuaderno del alumno	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	Trabajos de clase (individual)	

ACTIVIDAD	4	Banco de imágenes sobre la unidad
METODOLOGÍA	Propuesta de imágenes con discusión que las relacione con los contenidos de la unidad Puesta en común y selección	
RECURSOS	Teams, aula con ordenador y cañón de proyección	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	Trabajos de clase (cooperativo)	

ACTIVIDAD	5	PNT sobre el Sistema personalizado de dosificación (SPD)
METODOLOGÍA	Elaborar PNT por equipos para ofrecer este servicio al paciente cliente Puesta en común	
RECURSOS	Teams, aula con ordenador y cañón de proyección	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	Trabajos de clase (cooperativo)	

ACTIVIDAD	6	Examen de la unidad
METODOLOGÍA	Prueba escrita sobre los contenidos de la unidad.	
RECURSOS	Libro de texto.	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	Prueba teórico-práctica	

UNIDAD DE TRABAJO 3: ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS FARMACÉUTICOS II.
LOS PROVEEDORES

DURACIÓN: 18 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

g) Se ha interpretado la normativa legal vigente en cuanto al registro y la contabilidad de sustancias y preparados medicinales psicotrópicos y estupefacientes.

CONTENIDOS:

CONCEPTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. La cadena de suministro del sector farmacéutico 2. Los proveedores de la oficina de farmacia 3. Almacenes farmacéuticos Gestión informatizada del aprovisionamiento de la oficina de farmacia.
PROCEDIMENTALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de las garantías que ofrecen los proveedores respecto al medicamento 2. Diferenciación entre logística directa e inversa 3. Diferenciación entre cadena de suministro y logística.
ACTITUDINALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valorar la utilidad de la logística en el aprovisionamiento de la OF 2. Trabajar con orden siguiendo los protocolos establecidos. 3. Valorar la utilidad de los puntos SIGRE y el reciclaje

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE:

ACTIVIDAD	1	Presentación de la unidad de trabajo relacionándola con el resto de unidades del módulo
METODOLOGÍA		El profesor o profesora presenta los objetivos de aprendizaje, sitúa la unidad en el módulo y la relaciona con el resto de las unidades que componen el módulo.
RECURSOS		Programación didáctica del módulo. Esquema gráfico de presentación de la unidad.
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN		No evaluable

ACTIVIDAD	2	Explicación por parte del profesor o profesora
------------------	----------	--

METODOLOGÍA	El profesor o profesora explicará los contenidos de la unidad utilizando una presentación de PowerPoint
RECURSOS	Aula con ordenador y cañón de proyección
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	No evaluable

ACTIVIDAD	3	Actividades del libro de texto.
METODOLOGÍA	Explicación de los ejercicios del libro de texto. Realización de los ejercicios por parte del alumnado. Corrección de los ejercicios en común.	
RECURSOS	Libro de texto. Cuaderno del alumno	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	Trabajos de clase (individual)	

ACTIVIDAD	4	Banco de imágenes sobre la unidad
METODOLOGÍA	Propuesta de imágenes con discusión que las relacione con los contenidos de la unidad Puesta en común y selección	
RECURSOS	Teams, aula con ordenador y cañón de proyección	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	Trabajos de clase (cooperativo)	

ACTIVIDAD	5	Examen de la unidad
METODOLOGÍA	Prueba escrita sobre los contenidos de la unidad.	
RECURSOS	Libro de texto.	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	Prueba teórico-práctica	

UNIDAD DE TRABAJO 4: ADMINISTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD FARMACÉUTICA

DURACIÓN: 22 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 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.

CONTENIDOS:

CONCEPTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación vigente aplicada al ámbito de la actividad farmacéutica 2. Documentación oficial en establecimientos y servicios de farmacia 3. Procedimientos normalizados de trabajo (PNT) 4. Farmacovigilancia 5. Cosmetovigilancia
PROCEDIMENTALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de un esquema que represente la jerarquización de las normas jurídicas, sabiendo reconocer qué tipo de norma prevalece sobre otras. 2. Cumplimentación de la tarjeta verde y la tarjeta amarilla 3. Elaboración de un PNT 4. Diferenciación entre RAM, incidente adverso y efecto no deseado.
ACTITUDINALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valorar la utilidad de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en la gestión de la oficina de farmacia. 2. Trabajar con orden y limpieza siguiendo los protocolos establecidos.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE:

ACTIVIDAD	1	Presentación de la unidad didáctica relacionándola con el resto de unidades del módulo
METODOLOGÍA	El profesor o profesora presenta los contenidos, sitúa la unidad en el módulo y la relaciona con el resto de las unidades que componen el módulo.	
RECURSOS	Programación didáctica del módulo. Esquema gráfico de presentación de la unidad.	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	No evaluable	

ACTIVIDAD	2	Explicación por parte del profesor o profesora
METODOLOGÍA	El profesor o profesora explicará los contenidos de la unidad utilizando una presentación de PowerPoint	
RECURSOS	Aula con ordenador y cañón de proyección	

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	No evaluable	
ACTIVIDAD	3	Actividades del libro de texto.
METODOLOGÍA	Explicación de los ejercicios del libro de texto. Realización de los ejercicios por parte del alumnado. Corrección de los ejercicios en común.	
RECURSOS	Libro de texto. Cuaderno del alumno	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	Trabajos de clase (individual)	
ACTIVIDAD	4	Glosario de conceptos
METODOLOGÍA	Elaboración de un glosario de conceptos y definiciones relacionados con la unidad Puesta en común	
RECURSOS	Teams, aula con ordenador y cañón de proyección	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	Trabajos de clase (cooperativo)	
ACTIVIDAD	5	Examen de la unidad
METODOLOGÍA	Prueba escrita sobre los contenidos de la unidad.	
RECURSOS	Libro de texto.	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	Prueba teórico-práctica.	

UNIDAD DE TRABAJO 5:

EL ALMACEN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

DURACIÓN: 36 sesiones.**RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**

RA 2: Controla el almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos describiendo y aplicando las operaciones administrativas de control de existencias.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Se ha realizado la valoración de las existencias en función de la demanda y de los requerimientos mínimos.
- Se han diferenciado los códigos farmacéuticos que permiten la identificación de las diferentes presentaciones de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.
- Se han registrado y controlado movimientos de almacén de los distintos productos.
- Se ha valorado la relevancia del control de almacén en el servicio farmacéutico y parafarmacéutico.
- Se han establecido las zonas diferenciadas para la ordenación y el almacenaje de las existencias de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.
- Se han identificado los criterios de almacenamiento y las condiciones de conservación de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos según sus características.

CONTENIDOS:

CONCEPTUALES	<ol style="list-style-type: none"> El almacén de productos de farmacia y parafarmacia Control del almacén Condiciones de almacenamiento y conservación Control de productos que han sufrido modificaciones o bajas por el fabricante Control de caducidad de los productos farmacéuticos Normas de seguridad e higiene en la oficina de farmacia
PROCEDIMENTALES	<ol style="list-style-type: none"> Colocación de productos en estanterías según normas básicas, caducidad y condiciones de conservación Identificación de riesgos en un almacén de OF Diferenciación de pictogramas de seguridad Identificación y clasificación de residuos sanitarios
ACTITUDINALES	<ol style="list-style-type: none"> Valorar la utilidad de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en la gestión de la oficina de farmacia. Trabajar con orden y limpieza siguiendo los protocolos establecidos.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE:

ACTIVIDAD	1	Presentación de la unidad didáctica relacionándola con el resto de unidades del módulo
METODOLOGÍA	El profesor o profesora presenta los contenidos, sitúa la unidad en el módulo y la relaciona con el resto de las unidades que componen el módulo.	
RECURSOS	Programación didáctica del módulo. Esquema gráfico de presentación de la unidad.	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	No evaluable	

ACTIVIDAD	2	Explicación por parte del profesor o profesora
METODOLOGÍA	El profesor o profesora explicará los contenidos de la unidad utilizando una presentación de PowerPoint	
RECURSOS	Aula con ordenador y cañón de proyección	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	No evaluable	

ACTIVIDAD	3	Actividades del libro de texto.
METODOLOGÍA	Explicación de los ejercicios del libro de texto. Realización de los ejercicios por parte del alumnado. Corrección de los ejercicios en común.	
RECURSOS	Libro de texto. Cuaderno del alumno	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	Trabajos de clase (individual)	

ACTIVIDAD	4	Documentos gráficos
METODOLOGÍA	Búsqueda por equipos de videos relacionados con la unidad Elaboración de un comentario y valoración crítica para cada video Selección y puesta en común	
RECURSOS	Teams, aula con ordenador y cañón de proyección	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	Trabajos de clase (cooperativo)	

ACTIVIDAD	5	Examen de la unidad
METODOLOGÍA	Prueba escrita sobre los contenidos de la unidad.	
RECURSOS	Libro de texto.	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	Prueba teórico-práctica	

UNIDAD DE TRABAJO 6: GESTIÓN DE STOCKS Y APROVISIONAMIENTO

DURACIÓN: 36 sesiones

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RA 2: Controla el almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos describiendo y aplicando las operaciones administrativas de control de existencias.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- c) Se han realizado diferentes tipos de inventario.
- 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.

CONTENIDOS:

CONCEPTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de stocks 2. Control de stocks y aprovisionamiento 3. Indicadores de gestión. La rotación 4. El inventario 5. Valoración de existencias 6. Tecnologías de codificación en la gestión del almacén
PROCEDIMENTALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis del significado de stocks o existencias en la oficina de farmacia. 2. Estudio de la rentabilidad en la gestión de existencias. 3. Análisis de la rotación de existencias. Seguimiento de los stocks. 4. Identificación de los distintos apartados a cubrir de los formularios en un inventario.
ACTITUDINALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valorar la utilidad de las nuevas tecnología de la información y la comunicación en la gestión de la oficina de farmacia.

ACTIVIDAD	1	Presentación de la unidad didáctica relacionándola con el resto de unidades del módulo
METODOLOGÍA	El profesor o profesora presenta los contenidos, sitúa la unidad en el módulo y la relaciona con el resto de las unidades que componen el módulo.	
RECURSOS	Programación didáctica del módulo. Esquema gráfico de presentación de la unidad.	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	No evaluable.	

ACTIVIDAD	2	Explicación por parte del profesor o profesora
METODOLOGÍA	El profesor o profesora explicará los contenidos de la unidad utilizando una presentación de PowerPoint	
RECURSOS	Aula con ordenador y cañón de proyección	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	No evaluable	

ACTIVIDAD	3	Actividades del libro de texto
METODOLOGÍA	Explicación de los ejercicios del libro de texto. Realización de los ejercicios por parte del alumnado. Corrección de los ejercicios en común.	
RECURSOS	Libro de texto. Cuaderno del alumno	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	Trabajos de clase (individual)	

ACTIVIDAD	4	Realización del inventario del aula de farmacia.
METODOLOGÍA	Conteo y anotación por grupos de los productos almacenados en el aula práctica de farmacia realizando un informe de grupo recogiendo los aspectos más destacados de la práctica realizada. Registro en hoja de cálculo de los datos recopilados. Puesta en común Cuestionario sobre la realización de inventarios.	
RECURSOS	Aula práctica de farmacia. Aula de informática. Teams	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	Trabajos de clase (cooperativo)	

ACTIVIDAD	5	Aplicación de los métodos de valoración de almacén FIFO y PMP a un caso práctico farmacéutico
METODOLOGÍA	Explicación del ejercicio por el profesor Realización del ejercicio por parte del alumnado. Corrección de los ejercicios en común.	
RECURSOS	Cuaderno del alumno	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	Trabajos de clase (individual)	

ACTIVIDAD	6	Examen de la unidad.
METODOLOGÍA	Prueba escrita sobre los contenidos de la unidad.	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	Prueba teórico-práctica	

UNIDAD DE TRABAJO 7:

GESTION DE PEDIDOS

DURACIÓN: 18 sesiones.**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.

CONTENIDOS:

CONCEPTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso de gestión de aprovisionamiento 2. Documentos de las operaciones de compraventa 3. Formas de pago
PROCEDIMENTALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y emisión de un pedido. 2. Diferenciación entre albarán y factura. 3. Análisis de las formas de pago y sus plazos. Realización del recibo. 4. Diferenciación de los distintos modos de gestión de aprovisionamiento. 5. Identificación de las funciones de un programa de gestión.
ACTITUDINALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valorar la utilidad de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en la gestión de la oficina de farmacia.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE:

ACTIVIDAD	1	Presentación de la unidad didáctica relacionándola con el resto de unidades del módulo.
METODOLOGÍA	El profesor o profesora presenta los contenidos, sitúa la unidad en el módulo y la relaciona con el resto de las unidades que componen el módulo.	
RECURSOS	Programación didáctica del módulo. Esquema gráfico de presentación de la unidad.	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	No evaluable.	

ACTIVIDAD	2	Explicación por parte del profesor o profesora.
METODOLOGÍA	El profesor o profesora explicará los contenidos de la unidad utilizando una presentación de PowerPoint	
RECURSOS	Aula con ordenador y cañón de proyección. Ordenador con el programa UNYCOP instalado.	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	No evaluable	

ACTIVIDAD	3	Glosario de conceptos
METODOLOGÍA	Elaboración de un glosario de conceptos y definiciones relacionados con la unidad Puesta en común	
RECURSOS	Teams, aula con ordenador y cañón de proyección	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	Trabajos de clase (cooperativo).	

ACTIVIDAD	4	Actividades del libro de texto
METODOLOGÍA	Explicación de los ejercicios del libro de texto. Realización de los ejercicios por parte del alumnado. Corrección de los ejercicios en común.	
RECURSOS	Libro de texto. Cuaderno del alumno	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	Trabajos de clase (individual)	

ACTIVIDAD	5	Examen de la unidad.
METODOLOGÍA	Prueba escrita teórico – práctica sobre el manejo del programa de gestión de oficina de farmacia.	
RECURSOS		
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	Prueba teórico-práctica	

UNIDAD DE TRABAJO 8:

LA RECETA MÉDICA

DURACIÓN: 24 sesiones.**RESULTADOS DE APRENDIZAJE:****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.

CONTENIDOS:

CONCEPTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. La receta médica 2. La receta veterinaria 3. La receta electrónica del Sistema Nacional de Salud 4. La receta oficial de estupefacientes para uso humano y veterinario 5. Libro recetario y libro de contabilidad de estupefacientes 6. Aplicaciones informáticas de dispensación de recetas 7. Revisión de las recetas dispensadas 8. Facturación de recetas
PROCEDIMENTALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distinción entre dispensación y venta. 2. Explicación de la prestación farmacéutica según el Régimen General de la Seguridad Social, Mutualidades de funcionarios y Entidades libres. 3. Descripción de la receta. 4. Análisis de la gestión de recetas y el proceso de dispensación de medicamentos. 5. Explicación de la receta electrónica.
ACTITUDINALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valorar la utilidad de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en la gestión de la oficina de farmacia.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE:

ACTIVIDAD	1	Presentación de la unidad didáctica relacionándola con el resto de unidades del módulo
METODOLOGÍA	El profesor o profesora presenta los contenidos, sitúa la unidad en el módulo y la relaciona con el resto de las unidades que componen el módulo.	
RECURSOS	Programación didáctica del módulo. Esquema gráfico de presentación de la unidad.	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	No evaluable.	

ACTIVIDAD	2	Explicación por parte del profesor o profesora.
METODOLOGÍA	El profesor o profesora explicará los contenidos de la unidad utilizando una presentación de PowerPoint	
RECURSOS	Aula con ordenador y cañón de proyección.	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	No evaluable	

ACTIVIDAD	3	Actividades del libro de texto.
METODOLOGÍA	Explicación de los ejercicios del libro de texto. Realización de los ejercicios por parte del alumnado. Corrección de los ejercicios en común.	
RECURSOS	Libro de texto. Cuaderno del alumno	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	Trabajos de clase (individual).	

ACTIVIDAD	4	Consulta de la base de datos BOTPLUS y de la de medicamentos del AEMPS sobre medicamentos sustituibles, número de envases que se pueden dispensar y precio de venta final de los mismos
METODOLOGÍA	Trabajo de informática individual	
RECURSOS	Aula de informática, editor de textos	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	Trabajos de clase (individual).	

ACTIVIDAD	5	Explicación del proceso completo de dispensación a partir de una receta, información que se debe dar al paciente en caso de recetas con medicamentos y método a seguir para financiar las recetas de los artículos sujetos a financiación pública
METODOLOGÍA	Trabajo de informática individual	
RECURSOS	Aula de informática, editor de textos	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	Trabajos de clase (individual).	

ACTIVIDAD	6	Glosario de conceptos
METODOLOGÍA	Elaboración de un glosario de conceptos y definiciones relacionados con la unidad Puesta en común	
RECURSOS	Teams, correo educastur	
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	Trabajos de clase (cooperativo)	

ACTIVIDAD	7	Examen de la unidad.
METODOLOGÍA	Prueba escrita sobre los contenidos de la unidad.	
RECURSOS		
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	Prueba teórico-práctica	

UNIDAD DE TRABAJO 9:

ALA GESTIÓN INFORMÁTICA Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC)

DURACIÓN: 128 sesiones. Durante todo el curso

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RA 5: Maneja las aplicaciones informáticas valorando su utilidad en el control de almacén.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 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 y usuarias 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.

CONTENIDOS:

CONCEPTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los sistemas informáticos 2. Ofimática y aplicaciones ofimáticas 3. Programas específicos de gestión de oficinas de farmacia 4. Transmisión de la información
PROCEDIMENTALES	<ol style="list-style-type: none"> 6. Uso básico del ordenador. 7. Manejo de aplicaciones de procesamiento de textos: Microsoft Word. 8. Manejo de aplicaciones de hoja de cálculo: Microsoft Excel. 9. Manejo de una aplicación informática específica de gestión de oficina de farmacia. 10. Envío y recepción de mensajes a través de una cuenta de correo electrónico.
ACTITUDINALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valorar la utilidad de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en la gestión de la oficina de farmacia.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE:

ACTIVIDAD	1	Presentación de la unidad didáctica relacionándola con el resto de unidades del módulo.
METODOLOGÍA		El profesor o profesora presenta los contenidos, sitúa la unidad en el módulo y la relaciona con el resto de las unidades que componen el módulo.
RECURSOS		Programación didáctica del módulo. Esquema gráfico de presentación de la unidad.
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN		No evaluable.

ACTIVIDAD	2	Explicación por parte del profesor o profesora.
METODOLOGÍA		El profesor o profesora explicará los contenidos de la unidad utilizando una presentación de PowerPoint
RECURSOS		Aula con ordenador y cañón de proyección. Ordenador con el programa UNYCOP instalado.
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN		No evaluable

ACTIVIDAD	3	Glosario de conceptos
METODOLOGÍA		Elaboración de un glosario de conceptos y definiciones relacionados con la unidad Puesta en común
RECURSOS		Teams, aula con ordenador y cañón de proyección
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN		Trabajos de clase (cooperativo).

ACTIVIDAD	4	Actividades del libro de texto.
METODOLOGÍA		Explicación de los ejercicios del libro de texto. Realización de los ejercicios por parte del alumnado. Corrección de los ejercicios en común.
RECURSOS		Libro de texto. Cuaderno del alumno
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN		Trabajos de clase (individual).

ACTIVIDAD	5	Examen de la unidad.
METODOLOGÍA		Prueba escrita sobre el manejo del programa de gestión de oficina de farmacia.
RECURSOS		Aula informática con el programa Etron instalado.
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN		Prueba teórico-práctica

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN APLICABLES A LOS MÓDULOS DEL CICLO FORMATIVO.**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN:**

La evaluación se realizará en base a los criterios de evaluación propuestos en cada unidad de trabajo. Se evaluarán los logros del alumnado, de los objetivos propuestos y el grado de adquisición de las competencias.

Se evaluará por trimestres (evaluaciones) en base a los criterios de calificación que se expresan más adelante y el módulo se considerará aprobado cuando estén superadas todas las evaluaciones.

En caso contrario, se realizará una prueba global y única que será en junio, a la que el/la alumno/a asistirá con la parte no superada. Si realizada esta prueba, el/la alumno/a sigue con parte de la materia sin superar, podrá acudir a una prueba extraordinaria a finales de junio para las evaluaciones no superadas y atendiendo al plan de recuperación indicado por el profesor/a.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

Con la información aportada por los instrumentos de evaluación propuestos se ponderará el grado de logro de los objetivos propuestos.

1: OBSERVACIÓN SISTEMÁTICA EN EL AULA: Se refiere a la valoración de la actitud frente a la materia, la puntualidad en la ejecución de las tareas, el orden en el material propio y en el taller/laboratorio, el trabajo en equipo, la consecución del trabajo diario en tiempo y forma etc.

2: TRABAJOS INDIVIDUALES O EN GRUPO: Se valorará el trabajo de cada alumno/a (tener en cuenta la opinión del propio grupo y del profesor/a). Si en un determinado trimestre no se encargan trabajos, la nota correspondiente a este apartado se repartirá a partes iguales entre los dos siguientes criterios de calificación (pruebas objetivas y ejercicios prácticos).

3: PRUEBAS OBJETIVAS TEÓRICAS Y TEÓRICO-PRÁCTICAS: Preguntas (cortas, de desarrollo, de test) y, la resolución de ejercicios prácticos en relación a los contenidos vistos en el aula de informática. La nota obtenida será la media aritmética o ponderada de las dos partes (teórica y práctica). De este modo, se evitaría superar una prueba objetiva en la que no se alcanzaran un mínimo de conocimientos o no se demostrara la suficiencia en la resolución de un ejercicio de carácter procedimental. Podrá realizarse una prueba objetiva que incluya, una o varias UD terminadas y al finalizar el trimestre, podrá realizarse una prueba global sobre todos los contenidos trabajados en el período a evaluar.

4: EJERCICIOS PRÁCTICOS Y CUADERNOS DE PRÁCTICAS: Valoran destrezas y habilidades, seguimiento de normas de seguridad e higiene, cumplimiento completo y correcto de las pautas indicadas por el/la profesor/a.

El alumnado tendrá derecho a conocer la calificación obtenida en cada prueba.

TÉCNICO EN FARMACIA Y PARAFARMACIA			FARMACIA Y PARAFARMACIA
OBSERVACIÓN EN EL AULA	TRABAJOS INDIVIDUALES O EN GRUPO	PRUEBAS OBJETIVAS TEÓRICAS Y TEÓRICO-PRÁCTICAS	EJERCICIOS PRÁCTICOS Y CUADERNOS DE PRÁCTICAS
10%	20%	Ejercicios teóricos: 35% **30%	Media de las notas de los ejercicios realizados:
		Ejercicios prácticos: 35% **30%	
		70%	**60%

EVALUACIÓN ESPECIAL DEL ALUMNADO AL CUAL NO SE PUEDE APLICAR EL SISTEMA ORDINARIO DE EVALUACIÓN

En el caso de que un/a alumno/a tenga un bajo nivel participativo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, puede darse el caso de que al llegar la evaluación trimestral el profesorado no cuente con suficientes evidencias para acreditar el logro de los criterios de evaluación y por tanto sea imposible evaluar la consecución de los resultados de aprendizaje. En este caso, perderá la posibilidad de ser evaluado según criterios de evaluación ordinaria y no podrá incorporarse a las prácticas del periodo dual a realizar en el centro de trabajo. El alumnado en esta situación seguirá asistiendo al centro a clases presenciales para continuar el programa especial de evaluación y será evaluado de la forma siguiente:

- Entrega de trabajos de aula y actividades esenciales realizados hasta el momento de la evaluación y que serán indicados por el/la profesor/a correspondiente: 20%.
- Prueba objetiva escrita sobre contenidos teóricos y/o prácticos impartidos durante el curso: 80%.

La evaluación será superada cuando sumando los criterios de calificación se obtenga un 5. Se consideran actividades esenciales los trabajos y actividades que se han realizado tanto en el aula como en la plataforma Teams hasta el momento de la evaluación.

PRUEBAS EXTRAORDINARIAS:

Los/as alumnos/as que terminado el período de evaluación ordinario no tengan superado el módulo deberán realizar una prueba extraordinaria sobre los contenidos no superados. La fecha de dicha prueba será determinada por Jefatura de Estudios y tendrá lugar a finales de junio.

El profesorado entregará un plan de recuperación indicando los contenidos a trabajar. Asimismo, el alumnado será informado por escrito de las características y contenidos de la prueba a realizar y del tiempo disponible.

La calificación a obtener deberá ser igual o superior a 5 puntos para poder superar el módulo.

Los criterios de calificación de la prueba serán los siguientes:

- Entrega de trabajos encargados*: 20%.
- Prueba objetiva teórico-práctica: 80%.

*Los trabajos encargados versarán sobre los contenidos no superados durante el curso.

Si realizada esta prueba extraordinaria el/la alumno/a siguiese sin superar el módulo, deberá matricularse del mismo nuevamente y cursar la materia en su totalidad.

CRITERIOS PARA EL APOYO Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA.

El alumno/a tiene derecho a incorporarse al sistema de Evaluación Continua.

Su punto de inicio en cada Módulo es el que corresponda al desarrollo de la Programación en ese momento.

Para actualizarse en la programación ya impartida se articulará algunos tiempos con el fin de orientarlo/la en el estudio, explicaciones, aclaraciones, ejercicios, etc.

Tiene derecho a la realización de todos los exámenes contemplados en el sistema de evaluación continua (exámenes ordinarios y recuperaciones).

Los criterios de evaluación y calificación son los contemplados en el apartado de evaluación ordinaria.

Una vez incorporado, los exámenes ordinarios que se programen a partir de ese momento, tendrán el mismo calendario que para el resto del grupo.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

En función de las características específicas y particulares del alumnado matriculado en cada curso académico, el equipo educativo del ciclo formativo tomará las medidas que considere necesarias para facilitar el desarrollo normal de las clases y así mantener el derecho de los/as alumnos/as a recibir una formación adecuada y adaptada a su situación.

Los exámenes ordinarios ya realizados se harán en la fecha de recuperación del grupo aula. En caso de no superarlos tendrán derecho a una recuperación.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

A lo largo del curso y en función a la disponibilidad de los ponentes se invitará a expertos que puedan enriquecer los contenidos trabajados en el módulo.

Siempre que a lo largo del curso se planifique un evento de interés al que puedan acudir los/as alumnos/as, se realizarán gestiones para que estos puedan asistir. En el vigente curso, todas las actividades complementarias y extraescolares seguirán siendo telemáticas.

RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

- Aula con ordenador y acceso a internet para el profesorado que disponga de cañón de proyección.
- Aula informática con acceso a Internet y aplicaciones de procesador de textos y hojas de cálculo instaladas; así como del programa de gestión de oficinas de farmacia. El uso de esta aula será necesario durante el desarrollo de toda la programación siendo necesario contar con la misma un mínimo de 4 de las 6 horas semanales del módulo.

Durante el tercer trimestre sería necesario disponer del aula informática con el programa de gestión de oficinas de farmacia durante las 6 horas lectivas.

- Libro de texto: Oficina de Farmacia. Editorial Altamar.
- Manual del programa de oficina de farmacia.
- Aula Taller de Farmacia para la realización de simulaciones de inventarios.
- Plataformas Teams y Forms de Microsoft office 365

COORDINACION 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, en su artículo 13 nos indica que tanto para el primer como en el segundo curso de los ciclos formativos, se debe de realizar 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.

Teniendo en cuenta las características del alumnado que es habitual que se observen en este ciclo formativo de grado superior (grupos muy heterogéneos con un amplio rango de edades , mucha gente viene de ciclos de grado medio y tienen una barrera intelectual sobre todo con determinadas actividades de cálculo, barreras tecnológicas...) se propone la continuidad de las reuniones de equipo docente como modo de gestionar situaciones que se puedan dar en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado, mediante la plataforma Teams y que afecten a su situación académica.

Para poder canalizar los contenidos teórico-prácticos de los diferentes módulos y cohesionar bien dicho proceso se mantendrán reuniones de coordinación del profesorado con atribución docente, para evitar el solapamiento de los contenidos.

Por las razones anteriormente planteadas se fija la plataforma telemática Teams como canal de comunicación usual y de coordinación entre el equipo educativo del grupo.

ASPECTOS TRANSVERSALES

El alumnado de FP debe aprender a trabajar en equipo, formarse en prevención y resolución de conflictos así como de riesgos laborales, tecnologías de la información, fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, trabajar en condiciones de seguridad y salud, desarrollar una identidad profesional motivadora, prepararse para su progresión en el sistema educativo, prevenir los riesgos medioambientales, etc.

Los elementos transversales deben concretarse en las programaciones de aula, potenciando y trabajando todos estos aspectos: la prevención de riesgos laborales, el respeto medioambiental, la coeducación, el fomento de las TIC, etc.

Es necesario que se adecúen los objetivos generales y los contenidos al contexto socioeconómico y cultural de forma que se incorporen en el aula.

Especial mención debe hacerse al Plan de Digitalización, dado la importancia que merecen hoy en día los recursos de las tecnologías de la información y su uso responsable dentro del contexto educativo.

REFERENCIAS LEGISLATIVAS

Para el desarrollo de esta programación didáctica se han tenido en cuenta las siguientes referencias legislativas:

ESTATAL

Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa

Ley orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la Formación Profesional

Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo

Real Decreto R.D 771/2014, de 12 de Septiembre por el que se establece el Título de Técnico de Laboratorio Clínico y Biomédico

AUTONÓMICA

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.

Decretos por los que se establecen los currículos de los ciclos formativos de la Formación Profesional

Resolución de 26 de junio de 2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de las enseñanzas de formación profesional básica en el Principado de Asturias.

Circular por la que se dictan instrucciones para el curso escolar 2020-2021 para los centros docentes públicos 10 de septiembre de 2020.

Plan de actuación para la elaboración de planes de contingencia en los centros educativos del principado de Asturias. 10 de septiembre de 2020 Medidas de Seguridad e Higiene Sanitarias derivadas de la COVID-19 en el ámbito educativo.

Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, que regula los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, modificado por Decreto 7/2019, de 6 de febrero.

NOTA: ESTA PROGRAMACIÓN PUEDE SUFRIR MODIFICACIONES A LO LARGO DEL AÑO Y DEBE SER FLEXIBLE.