



CENTRO EDUCATIVO
"SANTA MARÍA DE LOS APÓSTOLES"

CTRA. JABALCUZ, 51
23002 JAÉN
Telefax 953 23 16 05



CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

“FARMACIA Y PARAFARMACIA”

GUÍA DIDÁCTICA DEL MÓDULO:

0100 OFICINA DE FARMACIA

Modalidad Presencial

Curso: 2023/2024

Departamento: Farmacia y Sanitaria
Profesor/a: Ana M^a Illana Moral

ÍNDICE

1.	IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO.....	3
2.	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL	4
3.	SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.....	10
4.	METODOLOGÍA Y ESTRATEGÍAS DIDÁCTICAS.....	11
5.	PROCESO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	11
6.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	14
7.	MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	14
8.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	15
9.	TUTORÍAS	16
10.	ANEXO I.....	17

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

DATOS DE REFERENCIA DEL MÓDULO PROFESIONAL	
DATOS	DESCRIPCIÓN
IDENTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Código/Módulo Profesional: 0100 OFICINA DE FARMACIA • Familia Profesional: SANIDAD • Título: TÉCNICO EN FARMACIA Y PARAFARMACIA • Grado: MEDIO
DISTRIBUCIÓN HORARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Curso: 2º • Horas: 14 • Horas semanales: 7
TIPOLOGÍA DE MÓDULO	UC: UC0363_2: Controlar los productos y materiales, la facturación y la documentación en establecimientos y servicios de farmacia.
	Módulo profesional con formación básica o soporte relacionado con Dispensación de productos farmacéuticos.
BREVE SÍNTESIS DEL MÓDULO	<p>Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de control de productos y materiales la facturación y la documentación en establecimientos y servicios de farmacia. La función de prestación del servicio incluye aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de una aplicación informática de gestión de oficina de farmacia. • Facturación de recetas. • Control de almacén.

Normativa:

- DECRETO 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- REAL DECRETO 1689/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ORDEN de 15 de octubre de 2009, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia.
- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Identificación del título:

Según el REAL DECRETO 1689/2007, de 14 de diciembre el título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Farmacia y Parafarmacia
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Sanitaria
- Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

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

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

MODULO PROFESIONAL: 0100 OFICINA DE FARMACIA

DURACIÓN: 147 HORAS (7 HORAS /SEMANA).

RELACIÓN DE COMPETENCIAS Y OBJETIVOS ASOCIADOS AL MÓDULO PROFESIONAL		
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN FARMACIA Y PARAFARMACIA		
MÓDULO PROFESIONAL: OFICINA DE FARMACIA		
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	OBJETIVOS GENERALES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
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.	a) Controlar las existencias y la organización de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos, almacenándolos según los requisitos de conservación. p) Aplicar procedimientos de calidad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido en los procesos de farmacia.	RA1 RA2 RA3
b) Verificar la recepción de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos para controlar sus existencias.		
c) Planificar el proceso de almacenamiento aplicando criterios de clasificación cumpliendo las condiciones de conservación requeridas para controlar la organización de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.		
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.	k) Tramitar la facturación de recetas manejando aplicaciones informáticas. l) Realizar tareas administrativas a partir de la documentación generada en el establecimiento.	RA4 RA5
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		
	q) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.	

2.1. PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE:

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarían 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.

LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES ASOCIADAS A ESTAS FUNCIONES SE APLICAN EN:

- a) oficinas de farmacia,
- b) establecimientos de parafarmacia
- c) establecimientos de ortopedia y ortoprótesis

2.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS:

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN FARMACIA Y PARAFARMACIA	
MÓDULO PROFESIONAL: 0100 OFICINA DE FARMACIA	
RA 1. Administra la documentación farmacéutica relacionándola con la información que debe contener.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
a) Se han definido los rasgos fundamentales del sistema sanitario señalando las particularidades del sistema público y privado de asistencia.	- La farmacia y los sistemas sanitarios. Evolución del sistema sanitario español. Estructura del sistema sanitario público y privado en España. Tipos de prestaciones. Prestación farmacéutica. Niveles del Sistema Nacional y Regional de Salud.
b) Se han definido las características de los establecimientos y servicios farmacéuticos en los distintos niveles de actuación del sistema sanitario.	- Establecimientos y servicios farmacéuticos.
c) Se ha reconocido la importancia del control de la calidad en los establecimientos y servicios farmacéuticos.	- Control de calidad en establecimientos y servicios farmacéuticos. Indicadores.
d) Se han explicado los diferentes niveles de distribución de medicamentos. e) Se han descrito las funciones y competencias del profesional sanitario en los diferentes servicios y establecimientos farmacéuticos y parafarmacéuticos.	- Atención primaria. Oficinas de farmacia. Requisitos, organigrama y funciones del personal sanitario en farmacia. Servicios farmacéuticos de los centros de salud y de las estructuras de la atención primaria en la comunidad autónoma de Andalucía. Botiquines. - Nivel de atención en los centros hospitalarios y sociosanitarios. Servicios de farmacia. Objetivos, estructura y funciones. Servicios de farmacia de los centros socio-sanitarios y los depósitos de medicamentos. - Distribución farmacéutica. Almacenes farmacéuticos. Laboratorios farmacéuticos. Distribución intrahospitalaria de medicamentos.
f) Se han explicado las características de las diferentes organizaciones farmacéuticas.	- Organizaciones farmacéuticas. Colegios profesionales. Organigrama y funciones.
g) Se ha reconocido la legislación vigente sobre estructura sanitaria y regulación de servicios en establecimientos y servicios farmacéuticos	- Legislación vigente aplicada al ámbito de actividad. Ley General de Sanidad. Ley del Medicamento. Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD). Cohesión y Calidad del Sistema Nacional de Salud.
h) Se han clasificado los distintos tipos de documentos utilizados, en soporte informático y papel. i) Se ha cumplimentado la documentación utilizada en servicios farmacéuticos. j) Se ha interpretado la normativa legal vigente en cuanto al registro y la contabilidad de sustancias y preparados medicinales psicotrópicos y estupefacientes.	- Documentación en establecimientos y servicios de farmacia. Libros oficiales. Real Farmacopea Española. Libro recetario. Formulario Nacional. Libro de contabilidad de estupefacientes. Documentos de uso interno y externos relativos a la farmacia.

	<p>Clasificación y actualización. Soporte informático y papel.</p> <p>Cumplimentación de los documentos. Registro de psicotrópicos y estupefacientes.</p>
k) Se ha realizado un seguimiento de fármaco-vigilancia para prevenir los posibles riesgos asociados al tratamiento.	- Información y documentación relativas al sistema de fármaco-vigilancia. Registro de datos.

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN FARMACIA Y PARAFARMACIA	
MÓDULO PROFESIONAL: 0100 OFICINA DE FARMACIA	
RA 1. Administra la documentación farmacéutica relacionándola con la información que debe contener.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
a) Se han definido los rasgos fundamentales del sistema sanitario señalando las particularidades del sistema público y privado de asistencia.	<ul style="list-style-type: none"> - La farmacia y los sistemas sanitarios. Evolución del sistema sanitario español. <li style="padding-left: 20px;">Estructura del sistema sanitario público y privado en España. <li style="padding-left: 20px;">Tipos de prestaciones. Prestación farmacéutica. <li style="padding-left: 20px;">Niveles del Sistema Nacional y Regional de Salud.
b) Se han definido las características de los establecimientos y servicios farmacéuticos en los distintos niveles de actuación del sistema sanitario.	- Establecimientos y servicios farmacéuticos.
c) Se ha reconocido la importancia del control de la calidad en los establecimientos y servicios farmacéuticos.	- Control de calidad en establecimientos y servicios farmacéuticos. Indicadores.
d) Se han explicado los diferentes niveles de distribución de medicamentos. e) Se han descrito las funciones y competencias del profesional sanitario en los diferentes servicios y establecimientos farmacéuticos y parafarmacéuticos.	<ul style="list-style-type: none"> - Atención primaria. <li style="padding-left: 20px;">Oficinas de farmacia. Requisitos, organigrama y funciones del personal sanitario en farmacia. <li style="padding-left: 20px;">Servicios farmacéuticos de los centros de salud y de las estructuras de la atención primaria en la comunidad autónoma de Andalucía. <li style="padding-left: 20px;">Botiquines. - Nivel de atención en los centros hospitalarios y sociosanitarios. <li style="padding-left: 20px;">Servicios de farmacia. Objetivos, estructura y funciones. <li style="padding-left: 20px;">Servicios de farmacia de los centros socio-sanitarios y los depósitos de medicamentos. - Distribución farmacéutica. <li style="padding-left: 20px;">Almacenes farmacéuticos. <li style="padding-left: 20px;">Laboratorios farmacéuticos. <li style="padding-left: 20px;">Distribución intrahospitalaria de medicamentos.
f) Se han explicado las características de las diferentes organizaciones farmacéuticas.	- Organizaciones farmacéuticas. Colegios profesionales. Organigrama y funciones.
g) Se ha reconocido la legislación vigente sobre estructura sanitaria y regulación de servicios en establecimientos y servicios farmacéuticos	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación vigente aplicada al ámbito de actividad. <li style="padding-left: 20px;">Ley General de Sanidad. <li style="padding-left: 20px;">Ley del Medicamento. <li style="padding-left: 20px;">Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD). <li style="padding-left: 20px;">Cohesión y Calidad del Sistema Nacional de Salud.
h) Se han clasificado los distintos tipos de documentos utilizados, en soporte informático y papel. i) Se ha cumplimentado la documentación utilizada en servicios farmacéuticos. j) Se ha interpretado la normativa legal vigente en cuanto al registro y la contabilidad de sustancias y preparados medicinales psicotrópicos y estupefacientes.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación en establecimientos y servicios de farmacia. <li style="padding-left: 20px;">Libros oficiales. Real Farmacopea Española. Libro recetario. <li style="padding-left: 20px;">Formulario Nacional. Libro de contabilidad de estupefacientes. <li style="padding-left: 20px;">Documentos de uso interno y externos relativos a la farmacia. <li style="padding-left: 20px;">Clasificación y actualización. Soporte informático y papel.

	Cumplimentación de los documentos. Registro de psicotrópicos y estupefacientes.
k) Se ha realizado un seguimiento de farmacovigilancia para prevenir los posibles riesgos asociados al tratamiento.	- Información y documentación relativas al sistema de farmacovigilancia. Registro de datos.

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN FARMACIA Y PARAFARMACIA	
MÓDULO PROFESIONAL: 0100 OFICINA DE FARMACIA	
RA 1. Administra la documentación farmacéutica relacionándola con la información que debe contener.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
a) Se han definido los rasgos fundamentales del sistema sanitario señalando las particularidades del sistema público y privado de asistencia.	- La farmacia y los sistemas sanitarios. Evolución del sistema sanitario español. Estructura del sistema sanitario público y privado en España. Tipos de prestaciones. Prestación farmacéutica. Niveles del Sistema Nacional y Regional de Salud.
b) Se han definido las características de los establecimientos y servicios farmacéuticos en los distintos niveles de actuación del sistema sanitario.	- Establecimientos y servicios farmacéuticos.
c) Se ha reconocido la importancia del control de la calidad en los establecimientos y servicios farmacéuticos.	- Control de calidad en establecimientos y servicios farmacéuticos. Indicadores.
d) Se han explicado los diferentes niveles de distribución de medicamentos. e) Se han descrito las funciones y competencias del profesional sanitario en los diferentes servicios y establecimientos farmacéuticos y parafarmacéuticos.	- Atención primaria. Oficinas de farmacia. Requisitos, organigrama y funciones del personal sanitario en farmacia. Servicios farmacéuticos de los centros de salud y de las estructuras de la atención primaria en la comunidad autónoma de Andalucía. Botiquines. - Nivel de atención en los centros hospitalarios y sociosanitarios. Servicios de farmacia. Objetivos, estructura y funciones. Servicios de farmacia de los centros socio-sanitarios y los depósitos de medicamentos. - Distribución farmacéutica. Almacenes farmacéuticos. Laboratorios farmacéuticos. Distribución intrahospitalaria de medicamentos.
f) Se han explicado las características de las diferentes organizaciones farmacéuticas.	- Organizaciones farmacéuticas. Colegios profesionales. Organigrama y funciones.
g) Se ha reconocido la legislación vigente sobre estructura sanitaria y regulación de servicios en establecimientos y servicios farmacéuticos	- Legislación vigente aplicada al ámbito de actividad. Ley General de Sanidad. Ley del Medicamento. Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD). Cohesión y Calidad del Sistema Nacional de Salud.
h) Se han clasificado los distintos tipos de documentos utilizados, en soporte informático y papel. i) Se ha cumplimentado la documentación utilizada en servicios farmacéuticos. j) Se ha interpretado la normativa legal vigente en cuanto al registro y la contabilidad de sustancias y preparados medicinales psicotrópicos y estupefacientes.	- Documentación en establecimientos y servicios de farmacia. Libros oficiales. Real Farmacopea Española. Libro recetario. Formulario Nacional. Libro de contabilidad de estupefacientes. Documentos de uso interno y externos relativos a la farmacia. Clasificación y actualización. Soporte informático y papel. Cumplimentación de los documentos. Registro de psicotrópicos y estupefacientes.

k) Se ha realizado un seguimiento de fármaco-vigilancia para prevenir los posibles riesgos asociados al tratamiento.	- Información y documentación relativas al sistema de fármaco-vigilancia. Registro de datos.
--	--

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN FARMACIA Y PARAFARMACIA	
MÓDULO PROFESIONAL: 0100 OFICINA DE FARMACIA	
RA 4. Tramita la facturación de las recetas, detallando el proceso administrativo y legal.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
a) Se han identificado los organismos y entidades que gestionan la prestación farmacéutica.	- Organismos y entidades aseguradoras que gestionan la prestación farmacéutica. Modalidades y tipos de aportaciones en la prestación farmacéutica.
b) Se han diferenciado los tipos de recetas según la especialidad farmacéutica y las especiales condiciones de prescripción de las mismas. c) 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. d) Se han identificado las características y los requisitos que, de no cumplirse, causarían la nulidad de las recetas. e) 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.	- La receta médica y la prescripción hospitalaria. Obligatoriedad de dispensación con receta. Modelos oficiales. Características y datos a consignar. Tipos de recetas. Recetas de estupefacientes y psicotrópicos. Condiciones de conservación y custodia. Cálculo de las aportaciones de cobro. La receta electrónica.
f) Se han descrito los derechos y obligaciones del farmacéutico dispensador.	- Derechos y obligaciones del farmacéutico dispensador. Prescripción por principio activo. Sustitución del medicamento.
g) Se ha identificado la información del cartonaje y comprobado que el cupón-precinto de los productos corresponda unívocamente con su receta. h) 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. i) Se han cumplimentado los impresos y trámites necesarios para la facturación de recetas en los plazos y condiciones adecuadas para su liquidación económica.	- Fases de la facturación de recetas. Verificación. Incorrecciones. Ausencia de datos. Relación unívoca del precinto con su receta. Clasificación, agrupamiento y empaquetado. Remisión. Requisitos, forma y tiempo. Cumplimentación de impresos. Protección de datos.
j) Se ha tramitado una facturación a entidades aseguradora a través de un programa informático.	- Aplicaciones informáticas en la facturación de las recetas.

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN FARMACIA Y PARAFARMACIA	
MÓDULO PROFESIONAL: 0100 OFICINA DE FARMACIA	
RA 4. Tramita la facturación de las recetas, detallando el proceso administrativo y legal.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
a) Se han identificado los organismos y entidades que gestionan la prestación farmacéutica.	- Organismos y entidades aseguradoras que gestionan la prestación farmacéutica. Modalidades y tipos de aportaciones en la prestación farmacéutica.

<p>b) Se han diferenciado los tipos de recetas según la especialidad farmacéutica y las especiales condiciones de prescripción de las mismas.</p> <p>c) Se han descrito las características de las distintas recetas emitidas para la prestación farmacéutica según los diferentes regímenes y entidades, así como los datos que deben ir consignados obligatoriamente en las mismas.</p> <p>d) Se han identificado las características y los requisitos que, de no cumplirse, causarían la nulidad de las recetas.</p> <p>e) Se han calculado las aportaciones de cobro que se han de aplicar según las distintas modalidades de recetas, en función de la normativa legal vigente.</p>	<p>- La receta médica y la prescripción hospitalaria.</p> <p>Obligatoriedad de dispensación con receta.</p> <p>Modelos oficiales. Características y datos a consignar.</p> <p>Tipos de recetas. Recetas de estupefacientes y psicotrópicos.</p> <p>Condiciones de conservación y custodia.</p> <p>Cálculo de las aportaciones de cobro.</p> <p>La receta electrónica.</p>
<p>f) Se han descrito los derechos y obligaciones del farmacéutico dispensador.</p>	<p>- Derechos y obligaciones del farmacéutico dispensador.</p> <p>Prescripción por principio activo. Sustitución del medicamento.</p>
<p>g) Se ha identificado la información del cartonaje y comprobado que el cupón-precinto de los productos corresponda unívocamente con su receta.</p> <p>h) Se han clasificado las recetas según el organismo y entidad aseguradora, según el tipo de beneficiario de la prestación y según la especialidad farmacéutica prescrita.</p> <p>i) Se han cumplimentado los impresos y trámites necesarios para la facturación de recetas en los plazos y condiciones adecuadas para su liquidación económica.</p>	<p>- Fases de la facturación de recetas.</p> <p>Verificación. Incorrecciones. Ausencia de datos.</p> <p>Relación unívoca del precinto con su receta.</p> <p>Clasificación, agrupamiento y empaquetado.</p> <p>Remisión. Requisitos, forma y tiempo.</p> <p>Cumplimentación de impresos.</p> <p>Protección de datos.</p>
<p>j) Se ha tramitado una facturación a entidades aseguradora a través de un programa informático.</p>	<p>- Aplicaciones informáticas en la facturación de las recetas.</p>

3. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE TÉCNICO EN FARMACIA Y PARAFARMACIA

Módulo Profesional: 0100 Oficina de Farmacia

Planificación de la temporalización de las Unidades de Trabajo

1ª EVALUACIÓN													2ª EVALUACIÓN									3ª EVALUACIÓN																					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32												
UT1. LA OFICINA DE FARMACIA EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD																																											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	CLASES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNADO CON EL MÓDULO SUSPENSO EL ALUMNADO CON TODOS LOS MÓDULOS SUPERADOS CURSAN EL MÓDULO DE FCT																						
UT2. ORGANIZACIÓN Y PERSONAL EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE FARMACIA																																											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21																							
UT3. DOCUMENTACIÓN FARMACÉUTICA																																											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21																							
UT5. BOTICA Y REBOTICA																																											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21																							
UT6. GESTIÓN DE ALMACÉN																																											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21																							
UT7. LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN ESTABLECIMIENTOS																																											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21																							
UT8. LA COMPRAVENTA DE PRODUCTOS																																											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21																							
UT9. LA RECETA MÉDICA Y VETERINARIA																																											

4. METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

La metodología será fundamentalmente activa y participativa, favoreciendo tanto el trabajo individual, como en equipo, del alumnado.

Se considera que, de forma general, el método de abordar el desarrollo de contenidos puede seguir las fases que, a continuación, se detallan:

1. Situación de unidad en el contexto general del módulo.
2. Sondeo de la situación de partida mediante la realización de preguntas.
3. Esquematización general del tema.
4. Exposición de contenidos.
5. Realización de actividades, supuestos prácticos, ejercicios de simulación y juego de roles y pruebas escritas.
6. Resolución de dudas y preguntas.
7. Síntesis y transferencia: permite a los alumnos recapitular, aplicar y generalizar los aprendizajes a problemas, situaciones, fenómenos y contextos no trabajados directamente.

Se hará un seguimiento personalizado que permita averiguar aquellos alumnos que pudieran requerir actividades de refuerzo o bien de ampliación.

5. PROCESO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación del aprendizaje del alumnado que cursa el módulo de Disposición y Venta de Productos será continua.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para este módulo. La no asistencia regular y la no realización de las actividades evaluables, hará que no sea posible recabar la información sobre el proceso de aprendizaje y, por tanto, no se pueda realizar su evaluación continua.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesor que imparte el módulo profesional, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos del módulo, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por acuerdo del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia en el mismo.

El alumnado o sus representantes legales, en caso de ser menor de edad, será informado a principios de curso sobre los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación y calificación del módulo.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final considerando el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

Para aquel alumnado que se incorpora más tarde al curso escolar, por cuestiones ajenas a su voluntad, el profesorado facilitará su adaptación, a fin de que se pueda incorporar al curso con garantías de éxito.

La evaluación se concreta en tres fases: evaluación inicial, evaluación formativa y evaluación final o sumativa.

Evaluación inicial. Durante el primer mes desde el comienzo de la actividad lectiva, el profesor del módulo realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos del mismo.

La evaluación inicial será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del módulo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación numérica, sino que se calificará como iniciado (menos de 4), medio (de 4 a 7) o avanzado (más de 7).

Evaluación formativa. Durante el 2º curso se realizarán dos evaluaciones parciales correspondientes a los dos trimestres del curso escolar.

Evaluación final o sumativa. La evaluación final será la media ponderada de todos los RA del módulo.

Técnicas de evaluación

- Técnicas escritas (cuaderno del alumno, examen)
- Técnicas basadas en la ejecución práctica (supuestos prácticos, ejercicios de simulación y juego de roles)
- Técnicas basadas en la observación (vídeos, documentación oficial, trabajos en grupos)
- Técnicas orales

Instrumentos de evaluación:

- Prueba escrita
- Rúbrica
- Lista de cotejo

Medidas de recuperación o mejora de los resultados obtenidos

El alumnado que tenga el módulo profesional no superado mediante evaluación parcial o desee mejorar los resultados obtenidos podrá hacerlo en las recuperaciones que se establecerán al efecto. Después de las recuperaciones trimestrales, realizadas tras el período de evaluación, el alumnado que deba recuperar alguno/s de los criterios de evaluación, continuará con la actividad lectiva hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase y podrá proceder a su recuperación en la evaluación final de junio. Para ello, el profesor responsable del módulo establecerá un plan de recuperación individualizado.

El alumnado que no haya asistido de forma regular durante el curso y quiera hacer uso de la convocatoria de evaluación final, se le realizará una prueba que comprenda la evaluación de todos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.

En caso de sorprender al alumno copiando o evidenciar que se han copiado actividades o trabajos, esas pruebas serán calificadas con un cero.

CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5, sin redondeo, y negativas las restantes.

Se considera que un RA está superado cuando la media de sus CEs asociados sea 5 o mayor (sin redondeo). Se considera que el módulo está superado si la media ponderada de sus RAs es 5 o mayor (sin redondeo).

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Ver Anexo I.

Notas:

La ponderación de los resultados de aprendizaje se ha efectuado teniendo en cuenta variables como: importancia del contenido dentro del módulo y carga horaria asignada.

Para la evaluación de la formación del alumnado en el centro educativo, se utilizarán los instrumentos establecidos al efecto.

Para la evaluación de la formación del alumnado en el centro de trabajo, se utilizará la valoración aportada por el tutor laboral

6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo, afirma que es “alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo” el que presenta necesidades educativas especiales debido a una discapacidad o a graves trastornos de la personalidad, el que tiene altas capacidades intelectuales, y el que se incorpora tardíamente al Sistema Educativo español y presenta dificultades lingüísticas y/o en sus competencias básicas.

El Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo, en su artículo 17, dicta que “A fin de promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, la Consejería competente en materia de educación dispondrá recursos humanos y materiales que promuevan el acceso de estas personas al currículo de estas enseñanzas.

A tal efecto, desde el departamento de orientación del centro educativo, se facilita una serie de adaptaciones que entre otras medidas pueden llevarse a cabo con este alumnado. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

ADAPTACIONES METODOLÓGICAS

- Situarlo en el sitio adecuado en clase, a fin de captar mejor su atención.
- Explicación adaptada de las pruebas.
- Adecuación de la cantidad de actividades.
- Estrategias de motivación y refuerzo positivo.
- Utilización recursos TIC's

ADAPTACIÓN EN LA EVALUACIÓN

- Tipo de examen distinto.
- Reducir el número de preguntas.
- Dar más tiempo para la realización.
- Explicar adecuadamente el examen.

ADAPTACIÓN EN LOS CONTENIDOS

- Exigidos a nivel que se establezcan en el currículo.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Se dispondrá de un aula de informática, un aula de farmacia donde se reciben las clases donde se reciben las clases del módulo de OF.

Para la exposición teórica, se contará con recursos como: proyector de imágenes con el cañón, una pantalla enrollable en cada aula y recursos tradicionales como la pizarra para tiza y para rotuladores no permanentes.

Para un correcto desarrollo de las actividades los alumnos y alumnas contarán con: mesas de trabajo, y equipos informáticos en el aula de informática. Harán uso de un cuaderno del alumnado para actividades propuestas.

Para los supuestos prácticos, ejercicios de simulación y juego de roles, además del aula, el alumnado contará con el material reciclado que ellos mismos gestionen, así como recursos mobiliarios que el propio centro facilitará.

Uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación: acceso a Internet como búsqueda de información, programa de gestión Farmatic.

Utilización de las herramientas de Google Workspace (Google Drive y Classroom, principalmente) como instrumento de comunicación e interactividad, haciendo más fácilmente accesibles determinados contenidos al alumnado.

Libro de texto: OFICINA DE FARMACIA. Ed. Mc Graw-Hill. Ed. Mc Graw-Hill. ISBN: 978-84-486-2243-5. Y CUADERNO DEL ALUMNADO.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

PRIMER TRIMESTRE CFGM	
TEMPORALIZACIÓN	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Septiembre	Jornada Acogida.
Noviembre	Día Internacional contra la violencia de género.
Noviembre	Bocadillo solidario.
Noviembre	Voluntariado SMA
Noviembre	Visita a Farmacia Hospitalaria y empresas afines
Noviembre	Visita Cultural. Córdoba y/o Granada
Noviembre	Visita al Software del Sol y Museo del Aceite
Diciembre	Celebración de la Navidad.

SEGUNDO TRIMESTRE CFGM	
TEMPORALIZACIÓN	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Febrero	Día Santa Nazaria.
Febrero	Visita fábrica Family Biscuits
Febrero	Bocadillo solidario.
Febrero	Día de San Valentín. Residencia Fuente de la Peña. Voluntariado SMA.
Febrero	Jornada de Puertas Abiertas.
Marzo	Día de la Mujer.
Marzo	Actividad Multiaventura Cubillas
Marzo	Campaña de recogida de alimentos. Voluntariado SMA.

TERCER TRIMESTRE CFGM	
TEMPORALIZACIÓN	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Abril	Primavera en familia/ Fiesta de la primavera

Abril	Día del libro.
Mayo	Misa de campaña.
Mayo	Jornada Mariana.
Mayo	Acto de Graduación.
Junio	Fiesta Fin de Curso.

Estas actividades se han diseñado a tenor de los objetivos generales y competencias personales, profesionales y sociales del ciclo formativo.

9. TUTORÍAS

Se establece una hora de tutoría individual para el alumnado, previa cita con el profesorado.

10. ANEXO I

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO FARMACIA Y PARAFARMACIA

Módulo Profesional: Oficina de Farmacia

Criterios de Calificación: Tabla ponderación de Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN RA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	TRIMESTRE	PONDERACIÓN CE	PONDERACIÓN RA POR CE		
RA 1. Administra la documentación farmacéutica relacionándola con la información que debe contener.	22%	1.a) Se han definido los rasgos fundamentales del sistema sanitario señalando las particularidades del sistema público y privado de asistencia.	1	10%	2,20%		
		1.b) Se han definido las características de los establecimientos y servicios farmacéuticos en los distintos niveles de actuación del sistema sanitario.	1	9%	1,98%		
		1.c) Se ha reconocido la importancia del control de la calidad en los establecimientos y servicios farmacéuticos.	1	9%	1,98%		
		1.d) Se han explicado los diferentes niveles de distribución de medicamentos.	1	9%	1,98%		
		1.e) Se han descrito las funciones y competencias del profesional sanitario en los diferentes servicios y establecimientos farmacéuticos y parafarmacéuticos.	1	9%	1,98%		
		1.f) Se han explicado las características de las diferentes organizaciones farmacéuticas.	1	9%	1,98%		
		1.g) Se ha reconocido la legislación vigente sobre estructura sanitaria y regulación de servicios en establecimientos y servicios farmacéuticos	1	9%	1,98%		
		1.h) Se han clasificado los distintos tipos de documentos utilizados, en soporte informático y papel.	1	9%	1,98%		
		1.i) Se ha cumplimentado la documentación utilizada en servicios farmacéuticos.	1	9%	1,98%		
		1.j) Se ha interpretado la normativa legal vigente en cuanto al registro y la contabilidad de sustancias y preparados medicinales psicotrópicos y estupefacientes.	1	9%	1,98%		
		1.k) Se ha realizado un seguimiento de fármaco-vigilancia para prevenir los posibles riesgos asociados al tratamiento.	1	9%	1,98%		
		RA 2. Controla el almacén de productos farmacéuticos parafarmacéuticos describiendo y aplicando las operaciones administrativas de control de existencias.	25%	2.a) Se han explicado las características y funciones del almacén sanitario y del almacén de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.	1	9%	2,25%
				2.b) Se han diferenciado los códigos farmacéuticos que permiten la identificación de las diferentes presentaciones de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos	1	8%	2,00%
2.c) Se han identificado los criterios de almacenamiento y las condiciones de conservación de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos según sus características.	1			9%	2,25%		
2.d) Se han descrito las manifestaciones de las alteraciones más frecuentes en los productos farmacéuticos, relacionándolas con las causas que las producen.	1			8%	2,00%		
2.e) Se han explicado los diferentes procesos que conforman la gestión del almacén	1			9%	2,25%		
2.f) Se han identificado las alteraciones que pueden sufrir los productos en el transporte.	1			8%	2,00%		
2.g) Se ha descrito el procedimiento que se debe utilizar para la devolución de los productos caducados, cumpliendo la normativa legal vigente.	1			8%	2,00%		
2.h) Se han establecido las zonas diferenciadas para la ordenación y el almacenaje de las existencias de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.	1			8%	2,00%		
2.i) Se ha valorado la relevancia del control de almacén en el servicio farmacéutico y parafarmacéutico	1			8%	2,00%		
2.j) Se han realizado diferentes tipos de inventario y fichas de almacén para el seguimiento y registro de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos	1			9%	2,25%		
2.k) Se ha realizado la valoración de las existencias en función de la demanda y de los requerimientos mínimos	1			8%	2,00%		
2.l) Se han registrado y controlado movimientos de almacén de los distintos productos.	1			8%	2,00%		
RA 3. Controla los pedidos analizando las características de adquisición de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.	17%			3.a) Se han descrito los documentos específicos de operaciones de compraventa	2	12%	2,04%
		3.b) Se han explicado los requisitos de adquisición de los diferentes productos	2	13%	2,21%		
		3.c) Se han identificado las distintas modalidades de los pedidos que se pueden realizar	2	12%	2,04%		
		3.d) Se han validado los pedidos, en cuanto a proveedores, artículos y bonificaciones.	2	12%	2,04%		
		3.e) Se han comprobado los datos incluidos en los albaranes para la comprobación de pedidos.	2	13%	2,21%		
		3.f) Se han descrito las condiciones especiales para la adquisición, la devolución y el registro de las sustancias estupefacientes y psicotrópicas, según su legislación es	2	13%	2,21%		
		3.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 abon	2	13%	2,21%		
		3.h) Se ha realizado la transmisión y la recepción de los pedidos a través de un programa informático.	2	12%	2,04%		
RA 4. Tramita la facturación de las recetas, detallando el proceso administrativo y legal.	21%	4.a) Se han identificado los organismos y entidades que gestionan la prestación farmacéutica.	2	10%	2,10%		
		4.b) Se han diferenciado los tipos de recetas según la especialidad farmacéutica y las especiales condiciones de prescripción de las mismas.	2	10%	2,10%		
		4.c) Se han descrito las características de las distintas recetas emitidas para la prestación farmacéutica según los diferentes regímenes y entidades, así como los dato	2	10%	2,10%		
		4.d) Se han identificado las características y los requisitos que, de no cumplirse, causarían la nulidad de las recetas.	2	10%	2,10%		
		4.e) 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	2	10%	2,10%		
		4.f) Se han descrito los derechos y obligaciones del farmacéutico dispensador.	2	10%	2,10%		
		4.g) Se ha identificado la información del cartonaje y comprobado que el cupón-precinto de los productos corresponda unívocamente con su receta.	2	10%	2,10%		
		4.h) Se han clasificado las recetas según el organismo y entidad aseguradora, según el tipo de beneficiario de la prestación y según la especialidad farmacéutica pres	2	10%	2,10%		
		4.i) Se han cumplimentado los impresos y trámites necesarios para la facturación de recetas en los plazos y condiciones adecuadas para su liquidación económica.	2	10%	2,10%		
		4.j) Se ha tramitado una facturación a entidades aseguradora a través de un programa informático.	2	10%	2,10%		
RA 5. Maneja las aplicaciones informáticas valorando su utilidad en el control de almacén.	15%	5.a) Se han caracterizado las aplicaciones informáticas.	1	14%	2,10%		
		5.b) Se han identificado los parámetros iniciales de la aplicación, según los datos propuestos.	1	15%	2,25%		
		5.c) Se han modificado los archivos de productos, proveedores y usuarios realizando altas y bajas	1	14%	2,10%		
		5.d) Se han registrado las entradas y salidas de existencias, actualizando los archivos correspondientes.	1	15%	2,25%		
		5.e) Se han elaborado, archivado e impreso los documentos de control de almacén.	1	14%	2,10%		
		5.f) Se han elaborado, archivado e impreso el inventario de existencias y las fichas de almacén.	1	14%	2,10%		
		5.g) Se ha caracterizado la utilización de redes de comunicación y/o el correo electrónico.	1	14%	2,10%		

