

## 1. Identificación da programación

### Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36017430	Ricardo Mella	Vigo	2022/2023

### Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
SAN	Sanidade	CMSAN02	Farmacia e parafarmacia	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de adultos

### Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0100	Oficina de farmacia	2022/2023	6	157	188

(\*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

### Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ROSA LUZ EIJO MARTÍNEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

## 2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

Este perfil profesional exerce a súa actividade en establecementos de venda de produtos farmacéuticos, parafarmacéuticos e, en xeral, produtos relacionados coa saúde humana ou animal, así como coa cosmética, a fitoterapia e outros. Do mesmo xeito, pode exercer a súa actividade en pequenos laboratorios de elaboración de produtos farmacéuticos e afíns.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar as funcións de control de produtos e materiais, a facturación e a documentación en establecementos e servizos de farmacia. A función de prestación do servizo abrangue aspectos como:

- Coñecemento de programas de xestión de oficina de farmacia.
- Manexo de receitas oficiais.
- Recepción, elaboración e devolución de pedidos.
- Control de documentos oficiais farmacéuticos.

As actividades profesionais asociadas a estas funcións aplícanse en:

- Oficinas de farmacia.
- Establecementos de parafarmacia.
- Establecementos de ortopedia e ortoprótese.



**3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha**

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe				
					MP0100_00				
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	A oficina de farmacia no sistema nacional de saúde	Sistema nacional de saúde. Sistema público e privado. Lexislación do noso sistema sanitario. Lexislación de ordenación farmacéutica. O sector farmacéutico. Diferentes establecementos de farmacia e parafarmacia. A industria farmacéutica. Características dos laboratorios e almacéns farmacéuticos.	25	10	X				
2	Organización e persoal nos establecementos de farmacia	Organización e persoal nos establecementos farmacéuticos. Oficinas de farmacia. Farmacia hospitalaria. Parafarmacia. Organización e sistematización de tarefas. PNTs. Funcións e competencias do persoal. Deontoloxía profesional. Organizacións profesionais.	18	10	X	X			
3	Documentación farmacéutica	Os documentos nos establecementos de farmacia. Soportes documentais. Rexistro de psicótopos e estupefacientes.	24	15	X	X			
4	O almacén de produtos farmacéuticos	Zonas duna oficina de farmacia. Tipos de almacéns farmacéuticos. Normas de seguridade e hixiene. Códigos farmacéuticos identificativos dos medicamentos. Sistemas de almacenaxe e ordenación. Devolución de produtos farmacéuticos.	20	10		X	X		
5	Xestión do almacén	Concepto de almacén e xestión de existencias. Movementos no almacén. Aplicacións informáticas de xestión e control de almacén. Imprevistos nos equipos informáticos. Correo electrónico e redes de comunicación. O inventario.	22	15		X			X
6	Tecnoloxías da información e comunicación en establecementos de farmacia	Ofimática. Aplicacións informáticas. Entradas e saídas de existencias. Inventario. Documentos de control de almacén.	30	10			X		X
7	Compra-venda de produtos	Documentos específicos das operacións de compra-venda. Realizar pedidos. Recibir pedidos e comprobar os albaráns. Colocar pedidos. Distintas modalidades de pedidos. Condicións especiais dos estupefacientes e psicótopos.	24	15		X	X		X
8	A receita médica	Receita médica. Datos obrigatorios na receita. Causa de nulidade da receita. Modalidades e tipos de achegas na prestación farmacéutica. Información da cartonaxe e do cupón precinto. Aplicacións informáticas na facturación de receitas.	25	15				X	
Total:			188						

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A oficina de farmacia no sistema nacional de saúde	25

##### 4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona a documentación farmacéutica en relación coa información que deba conter.	NO

##### 4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Verificar a lexislación vixente no ámbito profesional	1	Traballo de grupos sobre lexislación no ámbito profesional	8,0
2.1 Coñecer a planificación territorial das oficinas de farmacia, distribución de medicamentos, e servizos de farmacia hospitalaria	2	Búsqueda na rede da lexislación de referencia.	6,0
3.1 Analizar a estrutura do sistema sanitario actual sinalando as particularidades do sistema público e privado de asistencia	3	Describir tipos e características dos sistemas sanitarios	6,0
4.1 Diferenciar as distintas organizacións e industrias do sector farmacéutico	4	Búsqueda información en internet : distribuidores que actúan na zona Visita a web de distintas asociacións profesionais (Asociación de Auxiliares, COF...) comprobando a informac	5,0
TOTAL			25

##### 4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Definíronse os trazos fundamentais do sistema sanitario e sinaláronse as particularidades dos sistemas público e privado de asistencia.	• PE.1 - Preguntas curtas.	S	30
CA1.2 Definíronse as características dos establecementos e dos servizos farmacéuticos no sistema sanitario.	• PE.2 - Preguntas curtas	S	30
CA1.4 Recoñeceuse a lexislación sobre a estrutura sanitaria e sobre regulación de servizos en establecementos e servizos farmacéuticos.	• PE.3 - Preguntas curtas.	S	40
TOTAL			100

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
Lexislación aplicada ao ámbito de actividade.

##### 4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Traballo de grupos sobre lexislación no ámbito profesional - Lei Xeral de Sanidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expoñer a lexislación vixente en materia de saúde.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilar información en internet sobre a normativa do Sistema Nacional de Saúde e os Servizos de Saúde.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O coñecemento das normativas que afectan a sanidade pública e privada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Páxinas web, documentos lexislativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Preguntas curtas.</li> </ul>	8,0
Búsqueda na rede da lexislación de referencia. - Lei de ordenación farmacéutica de Galicia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Darles a coñecer que existe una regulación do sector específica da comunidade autónoma, que é a Lei de ordenación farmacéutica de Galicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redactar un informe que inclúa os seguintes aspectos: planificación territorial das oficinas de farmacia, distribución de medicamentos, e servizos de farmacia hospitalaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe redactado con aspectos concretos que imos ver nesta Lei</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamento informático con internet e aplicación informática de informática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Preguntas curtas.</li> <li>PE.3 - Preguntas curtas.</li> </ul>	6,0
Describir tipos e características dos sistemas sanitarios - Analizar a estrutura do sistema sanitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar os distintos tipos de sistemas sanitarios e os distintos tipos de clasificales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificar o sistema de saúde nacional.</li> <li>Comparar distintos sistemas nacionais de saúde en distintos países.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A clasificación dos sistemas sanitarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación office, páxinas web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Preguntas curtas</li> </ul>	6,0
Búsqueda información en internet : distribuidores que actúan na zona Visita a web de distintas asociacións profesionais (Asociación de Auxiliares, COF..). comprobando a informac - Organizacións e industrias do sector farmacéutico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar as distintas entidades públicas e privadas asociadas ao Sergas así como as asociacións profesionais vinculadas ao sector farmacéutico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Busqueda en internet das entidades e asociacións presentadas comprobando a información obtida en relación a nosa CCAA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A obtención de páxinas web sobre asociacións, colexios profesionais e industrias do sector farmacéutico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Páxinas web, presentación office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Preguntas curtas</li> </ul>	5,0
<b>TOTAL</b>						<b>25,0</b>

#### 4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Organización e persoal nos establecementos de farmacia	18

#### 4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona a documentación farmacéutica en relación coa información que deba conter.	NO
RA2 - Controla o almacén de produtos farmacéuticos e parafarmacéuticos aplicando as operacións administrativas de control de existencias, e describe esas operacións.	NO

#### 4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Detallar as funcións da Oficina de Farmacia os espazos con os que conta, e os profesionais que traballan nela	1	Elaboración dun documento con a síntese sobre : Funcións e servizos da oficina de farmacia Aspectos relacionados con a titularidade Aspectos relacionados con atención ao público	5,0
2.1 Detallar os establecementos e servizos de farmacia en Atención primaria e especializada	2	Estudo comparativo das funcións dos distintos establecementos farmacéuticos	4,0
3.1 Rexistrar datos relativos ao tratamento, cumprimentando formularios para apoiar ao facultativo no seguimento farmacoterapéutico do usuario	3	Cumplimentación de formularios de seguimento farmacoterapéutico. Farmacovixianza.	4,0
4.1 Familiarización co programa de xestión	4	Prácticas ca aplicación informática	5,0
TOTAL			18

#### 4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Descríbense as funcións e as competencias de diferentes profesionais da saúde nos servizos e nos establecementos farmacéuticos e parafarmacéuticos.	• PE.1 - Pregunta curta.	S	20
CA1.6 Formalizouse a documentación utilizada en servizos farmacéuticos.	• PE.2 - Pregunta curta.	S	20
CA1.7 Valorouse a importancia da documentación para empregar nos procesos normalizados de traballo (PNT).	• LC.1 - Pregunta curta	S	20
CA1.9 Valorouse a importancia dun sistema de xestión de calidade na empresa.	• PE.3 - Pregunta curta.	S	20
CA2.12 Valorouse a importancia da eliminación do produto farmacéutico e parafarmacéutico segundo o sistema integral establecido.	• PE.4 - Pregunta curta.	S	20
TOTAL			100

#### 4.2.e) Contidos

Contidos
Establecementos e servizos farmacéuticos.
Organizacións farmacéuticas.
Procesos normalizados de traballo
Información e documentación relativas ao sistema de farmacovixilancia.



**4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Elaboración dun documento con a síntese sobre : Funcións e servizos da oficina de farmacia Aspectos relacionados con a titularidade Aspectos relacionados con atención ao público - Os servizos de Farmacia na Comunidade Galega	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar a organización da oficina de farmacia, produtos e servizos que ofrece, condicións do local, documentación obligatoria e persoal que debe traballar nela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diferenciar en unha lista de grupos terapéuticos os medicamentos que a farmacia pode vender sen receta.</li> <li>Elaborar unha lista con servizos básicos que debe prestar unha oficina de farmacia e os servizos adicionais que pode prestar.</li> <li>Buscar información sobre a lexislación de instalación e características do local.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O coñecemento dos requirimentos normativos dunha oficina de farmacia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación office, páxinas web, cuestionarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Pregunta curta.</li> <li>PE.4 - Pregunta curta.</li> </ul>	5,0
Estudo comparativo das funcións dos distintos establecementos farmacéuticos - establecementos e servizos de farmacia en Atención primaria e especializada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expoñer os distintos lugares de dispensación farmacéutica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buscar na ley do Medicamento os lugares de dispensación autorizados.</li> <li>Comparar as características e ubicacións de distintos lugares de dispensación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O recoñecemento dos distintos lugares de dispensación farmacéutica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Páxinas web, presentación office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Pregunta curta.</li> </ul>	4,0
Cumplimentación de formularios de seguimento farmacoterapéutico. Farmacovixilancia. - seguimento farmacoterapéutico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar os distintos tipos de documentación que se manexa nunha oficina de farmacia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diferenciar distintos tipos de documentación: de xestión, consulta, rexistro e de farmacovixilancia.</li> <li>Cumplimentar documentación de farmacovixilancia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A identificación e correcta cumplimentación de documentación farmacéutica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Páxinas web, presentación office, documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Pregunta curta</li> <li>PE.3 - Pregunta curta.</li> </ul>	4,0
Prácticas ca aplicación informática - programa de xestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar un dos programas de xestión informática máis usados nas oficinas de farmacia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facer xestións e cumprimentar documentos en rede.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O manexo correcto da informática como ferramenta de uso común nunha oficina de farmacia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa informático.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Pregunta curta.</li> </ul>	5,0
TOTAL						18,0

#### 4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Documentación farmacéutica	24

#### 4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona a documentación farmacéutica en relación coa información que deba conter.	NO
RA2 - Controla o almacén de produtos farmacéuticos e parafarmacéuticos aplicando as operacións administrativas de control de existencias, e describe esas operacións.	NO

#### 4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Interpretar a normativa legal vixente en canto o rexistro e a contabilidade de substancias e preparados medicinais psicotrópicos e estupefacientes.	1	Control e manexo de documentos oficiais na dispensación de psicotropos e estupefacientes.	4,0
2.1 Cumprimentar a documentación empregada en rexistro de psicotropos e estupefacientes	2	Manexo libro recetario e estupefacientes.	4,0
3.1 Coñecer os impresos oficiais de alerta (alerta sanitaria, alerta de farmacovigilancia)	3	Manexar impresos de alerta (alerta sanitaria, alerta de farmacovigilancia)	6,0
4.1 Coñecer os P.N.Ts. Valorar a súa utilidade.	4	Cubrir un P.N.T e identificar e describir a distinta documentación nun establecemento farmacéutico	10,0
TOTAL			24

#### 4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Clasifícanse os tipos de documentos utilizados, en soporte informático e impreso.	• PE.1 - Pregunta curta	S	30
CA1.8 Interpretouse a normativa legal relativa ao rexistro e á contabilidade de substancias e preparacions medicinais psicotrópicas e estupefacientes.	• PE.2 - Pregunta curta.	S	40
CA2.11 Describiuse o procedemento haxa que utilizar para a retirada dos produtos por alerta sanitaria.	• PE.3 - Pregutna curta.	S	30
TOTAL			100

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
Documentación en establecementos e servizos de farmacia.
Procesos normalizados de traballo
Información e documentación relativas ao sistema de farmacovixilancia.
Estándares de xestión de calidade normalizados.

#### 4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Control e manexo de documentos oficiais na dispensación de psicotrópicos e estupefacientes. - dispensación de psicotrópicos e estupefacientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ampliar a información sobre documentación de seguimento en materia de farmacovixilancia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buscar na AEMPS información sobre documentos oficiais para a dispensación de psicotrópicos e estupefacientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A valoración da importancia da farmacovixilancia na oficina de farmacia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación office, páxinas web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Pregunta curta</li> <li>PE.2 - Pregunta curta.</li> </ul>	4,0
Manexo libro recetario e estupefacientes. - rexistro de psicotrópicos e estupefacientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar o libro recetario e estupefacientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprender a manexar o libro recetario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A identificación do papel do persoal de farmacia no control de estupefacientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Páxinas web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Pregunta curta.</li> </ul>	4,0
Manexar impresos de alerta (alerta sanitaria, alerta de farmacovigilancia) - Alerta sanitaria. Alerta de farmacovigilancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar o protocolo das alertas no sistema de farmacovigilancia así como dos impresos de alerta sanitaria, o concepto de RAM e a tarxeta amarela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recoñecer os tipos de documentos de farmacovigilancia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O recoñecemento das alertas sanitarias en farmacoloxía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Páxinas web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Pregunta curta</li> <li>PE.3 - Pregunta curta.</li> </ul>	6,0
Cubrir un P.N.T e identificar e describir a distinta documentación nun establecemento farmacéutico - Procedementos normalizados de traballo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar o concepto de protocolo normalizado de traballo e a súa importancia nunha oficina de farmacia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un PNTs para a recepción, control de conformidade e almacenamento de materias primas nunha oficina de farmacia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A elaboración e seguimento dun PNT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación office, páxinas web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Pregunta curta</li> </ul>	10,0
<b>TOTAL</b>						<b>24,0</b>

#### 4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O almacén de produtos farmacéuticos	20

#### 4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Controla o almacén de produtos farmacéuticos e parafarmacéuticos aplicando as operacións administrativas de control de existencias, e describe esas operacións.	NO
RA3 - Controla os pedidos, analizando as características de adquisición de produtos farmacéuticos e parafarmacéuticos.	NO

#### 4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar os sistemas de xestión e de recepción de pedidos manexando programas informáticos de xestión e/o outros sistemas para controlar as existencias de produtos farmacéuticos e parafarmacéuticos	1	Simulación de recepción e revisión do pedido	5,0
2.1 Planificar o proceso de almacenamento aplicando criterios de clasificación e cumprindo condicións de conservación requiridas para controlar a organización dos produtos	2	Colocación do pedido. Conservación de produtos especiais Control das caducidades	5,0
3.1 Describir diferentes tipos de inventarios e a valoración de existencias	3	Simulación de Inventario e valoración de existencias	5,0
4.1 Familiarización co programa de xestión	4	Prácticas ca aplicación informática	5,0
TOTAL			20

#### 4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.2 Diferenciáronse os códigos farmacéuticos que permiten a identificación das presentacións dos produtos farmacéuticos e parafarmacéuticos.	● PE.1 - Pregunta curta	S	15
CA2.7 Identifícaronse os criterios de almacenaxe e as condicións de conservación de produtos farmacéuticos e parafarmacéuticos segundo as súas características.	● PE.2 - Pregunta curta.	S	15
CA2.8 Descríbense as manifestacións das alteracións máis frecuentes nos produtos farmacéuticos en relación coas súas causas.	● PE.3 - Pregunta curta.	S	10
CA2.9 Identifícaronse as alteracións que poidan sufrir os produtos no transporte.	● PE.4 - Pregunta curta.	S	15
CA2.10 Descríbiuse o procedemento que cumpra utilizar para a devolución dos produtos caducados, consonte a normativa.	● PE.5 - Pregunta curta.	S	15
CA2.11 Descríbiuse o procedemento haxa que utilizar para a retirada dos produtos por alerta sanitaria.	● PE.6 - Pregunta curta.	S	15
CA3.7 Detalláronse as circunstancias e as causas das devolucións dos produtos recibidos aos almacéns de distribución e aos laboratorios, para o seu abonamento.	● PE.7 - Pregunta curta.	S	15
TOTAL			100

#### 4.4.e) Contidos

Contidos
Distribución farmacéutica. Almacéns farmacéuticos.



Contidos
Normas de seguridade e hixiene en almacéns sanitarios.
Sistema de almacenaxe e criterios de ordenación de produtos.
Códigos farmacéuticos identificativos dos medicamentos.

**4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Simulación de recepción e revisión do pedido - recepción de pedidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar en que consiste a xestión de aprovisionamento nunha oficina de farmacia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solucionar un caso de aprovisionamento dun produto valorando as ofertas de distintos provedores e tendo en conta o surtido óptimo do produto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A realización correcta da xestión de aprovisionamento dos produtos farmacéuticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Páxinas web, presentación office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Pregunta curta</li> <li>PE.3 - Pregunta curta.</li> <li>PE.4 - Pregunta curta.</li> <li>PE.5 - Pregunta curta.</li> <li>PE.6 - Pregunta curta.</li> <li>PE.7 - Pregunta curta.</li> </ul>	5,0
Colocación do pedido. Conservación de produtos especiais Control das caducidades - proceso de almacenamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a xestión do almacén, o control dos produtos e a xestión das existencias.</li> <li>Dar datos sobre o stock de distintos produtos en un momento dado nunha oficina de farmacia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calcular os puntos de pedido de distintos produtos.</li> <li>Identificar en distintos produtos as distintas identificacións e períodos de caducidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A realización correcta do control dos produtos nunha oficina de farmacia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación office, tabla de datos sobre produtos, envases de produtos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Pregunta curta</li> <li>PE.2 - Pregunta curta.</li> </ul>	5,0
Simulación de Inventario e valoración de existencias - Tipos de inventarios e a valoración de existencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar a necesidade do inventario como un sistema control dos produtos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Simular un inventario permanente e outro rotativo para uns produtos do almacén.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A realización dos distintos tipos de inventarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación office, produtos farmacéuticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Pregunta curta</li> </ul>	5,0
Prácticas ca aplicación informática - programa de xestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar no programa informático os epígrafes para a xestión dos produtos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xestionar produtos usando o programa informático.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A utilización da aplicación informática para a xestión do almacén.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa informático.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Pregunta curta</li> <li>PE.5 - Pregunta curta.</li> <li>PE.6 - Pregunta curta.</li> <li>PE.7 - Pregunta curta.</li> </ul>	5,0
TOTAL						20,0

#### 4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Xestión do almacén	22

#### 4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Controla o almacén de produtos farmacéuticos e parafarmacéuticos aplicando as operacións administrativas de control de existencias, e describe esas operacións.	NO
RA5 - Manexa as aplicacións informáticas e valora a súa utilidade no control de almacén.	NO

#### 4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Describir os factores que inflúen na xestión do almacén	1	Casos prácticos	22,0
TOTAL			22

#### 4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Realízouse a valoración das existencias en función da demanda e dos requisitos mínimos.	• PE.1 - Pregunta curta.	S	15
CA2.3 Realizáronse inventarios de diversos tipos.	• PE.2 - Pregunta curta	S	10
CA2.4 Rexistráronse e controláronse movementos de almacén dos produtos.	• PE.3 - Pregunta curta.	S	10
CA2.5 Valorouse a relevancia do control de almacén no servizo farmacéutico e parafarmacéutico.	• PE.4 - Pregunta curta.	S	15
CA5.1 Caracterizáronse as aplicacións informáticas.	• PE.5 - Pregunta curta.	S	15
CA5.4 Rexistráronse as entradas e saídas de existencias e actualizáronse os arquivos correspondentes.	• PE.6 - Pregunta curta.	S	10
CA5.5 Elaboráronse, arquiváronse e imprimíronse os documentos de control de almacén e o inventario de existencias.	• PE.7 - Pregunta curta	S	10
CA5.6 Resolvéronse pequenos atrancos de funcionamento dos equipamentos informáticos.	• TO.1 - Rúbrica	S	15
TOTAL			100

#### 4.5.e) Contidos

Contidos
Xestión de existencias.
Aplicacións informáticas de xestión e control de almacén.
Control de produtos.
Aplicacións informáticas.



Contidos
Aplicacións informáticas: follas de cálculo, procesadores de texto e aplicacións específicas.
Imprevistos nos equipamentos informáticos.
Transmisión da información: redes de comunicación e correo electrónico.

**4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Casos prácticos - xestión do almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar distintos casos nos que o alumno terá que demostrar a súas habilidades co manexo da informática como ferramenta na xestión do almacén da oficina de farmacia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolver os casos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O perfeccionamento no manexo da aplicación informática na xestión do almacén.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa informático.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Pregunta curta.</li> <li>PE.2 - Pregunta curta</li> <li>PE.3 - Pregunta curta.</li> <li>PE.4 - Pregunta curta.</li> <li>PE.5 - Pregunta curta.</li> <li>PE.6 - Pregunta curta.</li> <li>PE.7 - Pregunta curta</li> <li>TO.1 - Rúbrica</li> </ul>	22,0
TOTAL						22,0

#### 4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Tecnoloxías da información e comunicación en establecementos de farmacia	30

#### 4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Controla os pedidos, analizando as características de adquisición de produtos farmacéuticos e parafarmacéuticos.	NO
RA5 - Manexa as aplicacións informáticas e valora a súa utilidade no control de almacén.	NO

#### 4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Utilizar un programa informático para a xestión de pedidos, altas e baixas, e elaborar documentos de xestión de almacén	1	Utilizar aplicacións informáticas de xestión de almacén	30,0
TOTAL			30

#### 4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.6 Realízase a transmisión e a recepción dos pedidos a través dun programa informático.	• LC.1 - Documentos cumplimentados.	S	20
CA5.1 Caracterizáronse as aplicacións informáticas.	• PE.1 - Pregunta curta.	S	15
CA5.2 Identifícanse os parámetros iniciais da aplicación segundo os datos propostos.	• PE.2 - Pregunta curta.	S	15
CA5.3 Modifícanse os arquivos de produtos, provedores e persoas usuarias realizando altas e baixas.	• LC.2 - Alta e baixas realizadas feitas polo alumno.	S	20
CA5.4 Rexistráronse as entradas e saídas de existencias e actualizáronse os arquivos correspondentes.	• LC.3 - Os seguimentos dos produtos inventariados.	S	15
CA5.5 Elaboráronse, arquiváronse e imprimíronse os documentos de control de almacén e o inventario de existencias.	• LC.4 - Os documentos manexados polo alumno	S	15
TOTAL			100

#### 4.6.e) Contidos

Contidos
Devolucións dos produtos.
Aplicacións informáticas.

#### 4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Utilizar aplicacións informáticas de xestión de almacén - aplicacións informáticas de xestión de almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar a coñecer outras aplicacións informáticas para a xestión do almacén.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buscar en internet información sobre novas tendencias na automatización da oficina de farmacia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A valoración da importancia de estar actualizados nas ferramentas informáticas asociadas ao sector farmacéutico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación office, páxinas web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Documentos cumplimentados.</li> <li>LC.2 - Alta e baixas realizadas feitas polo alumno.</li> <li>LC.3 - Os seguimentos dos produtos inventariados.</li> <li>LC.4 - Os documentos manexados polo alumno</li> <li>PE.1 - Pregunta curta.</li> <li>PE.2 - Pregunta curta.</li> </ul>	30,0
TOTAL						30,0

#### 4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Compra-venda de produtos	24

#### 4.7.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Controla o almacén de produtos farmacéuticos e parafarmacéuticos aplicando as operacións administrativas de control de existencias, e describe esas operacións.	NO
RA3 - Controla os pedidos, analizando as características de adquisición de produtos farmacéuticos e parafarmacéuticos.	SI
RA5 - Manexa as aplicacións informáticas e valora a súa utilidade no control de almacén.	NO

#### 4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Controlar a documentación de compra- venda.	1	Control e identificación dos documentos de compra ¿ venda.	6,0
2.1 Realizar distintos tipos de pedidos de produtos farmacéuticos a distintos provedores	2	Elaboración e emisión de pedidos	6,0
3.1 Recoñecer as causas de devolución de produtos farmacéuticos	3	Facer devolucións de produtos farmacéuticos	3,0
4.1 Coñecer as condicións especiais de petición e dispensación de psicotropos e estupefacientes.	4	Manexo de receitas de psicotropos e estupefacientes. Cumplimentación do libro recetario e control de estupefacientes	4,0
5.1 Manexar operacións mercantís mediante aplicacións informáticas.	5	Casos prácticos solicitude e recepción de pedidos a través do programa de xestión	5,0
TOTAL			24

#### 4.7.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.6 Establecéronse as zonas para a ordenación e a almacenaxe das existencias de produtos farmacéuticos e parafarmacéuticos.	• PE.1 - Pregunta curta.	S	10
CA3.1 Descríbense os documentos específicos de operacións de compravenda.	• PE.2 - Pregunta curta.	S	10
CA3.2 Identifícanse as modalidades dos pedidos que se poidan realizar.	• PE.3 - Pregunta curta.	S	10
CA3.3 Comprobáronse os datos incluídos nos albarás para a comprobación de pedidos.	• LC.1 - Os albarás cumprimentados.	S	10
CA3.4 Valídáronse os pedidos canto a provedores, artigos e bonificacións.	• LC.2 - Os pedidos cumprimentados.	S	10
CA3.5 Descríbense as condicións especiais para a adquisición, a devolución e o rexistro das substancias estupefacientes e psicotrópicas, segundo a súa lexislación específica.	• PE.4 - Pregunta curta.	S	10
CA3.6 Realízouse a transmisión e a recepción dos pedidos a través dun programa informático.	• PE.5 - Pregunta curta.	S	15
CA3.7 Detalláronse as circunstancias e as causas das devolucións dos produtos recibidos aos almacéns de distribución e aos laboratorios, para o seu abonamento.	• PE.6 - Pregunta curta	S	10
CA5.1 Caracterizáronse as aplicacións informáticas.	• PE.7 - Pregunta curta	S	15
TOTAL			100



**4.7.e) Contidos**

Contidos
Documentos de compravenda.
Adquisición de produtos: elaboración e recepción de pedidos.
Devolucións dos produtos.
Requisitos necesarios en condicións especiais de adquisición de estupefacientes e produtos psicotrópicos.
Aplicacións informáticas.

**4.7.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Control e identificación dos documentos de compra e venda. - documentos de compra e venda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar os distintos tipos de documentos relacionados co proceso mercantil de compra e venda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar e cumprimentar distintos tipos de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A identificación e cumplimentación correcta da documentación mercantil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>documentos mercantiles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Pregunta curta.</li> </ul>	6,0
Elaboración e emisión de pedidos - Pedidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar o proceso de búsqueda de provedores, proposta de pedido e pedido oficial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Simular a realización dun pedido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A realización dun pedido e o manexo correcto da documentación e trámites.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos mercantiles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Os pedidos cumprimentados.</li> <li>PE.1 - Pregunta curta.</li> <li>PE.3 - Pregunta curta.</li> </ul>	6,0
Facer devolucións de produtos farmacéuticos - Devolucións	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expoñer as circunstancias para non aceptar un pedido e o proceso para a súa devolución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Simular a recepción dun pedido e a súa devolución cumprimentado correctamente a documentación necesaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O coñecemento de como se fai a devolución dun pedido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación office, documentos mercantiles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Pregunta curta</li> </ul>	3,0
Manexo de receitas de psicotropos e estupefacientes. Cumplimentación do libro recetario e control de estupefacientes - psicotropos e estupefacientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os documentos de dispensación de medicamentos así como os de control específico.</li> <li>Explicar a diferenza entre venda e dispensación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recoñecer e cumprimentar a receta oficial de estupefacientes.</li> <li>Identificar que produtos da oficina de farmacia están suxeitos a venda e cales a dispensación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O coñecemento dos procesos que se deben seguir na dispensación ou venda de produtos farmacéuticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación office, documentos de dispensación e venda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Pregunta curta.</li> </ul>	4,0
Casos prácticos solicitude e recepción de pedidos a través do programa de xestión - programa de xestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar como xestionar pedidos usando a ferramenta informática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolver os supostos prácticos propostos polo profesor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O manexo correcto da informática na xestión de pedidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Os albaráns cumprimentados.</li> <li>PE.4 - Pregunta curta.</li> <li>PE.5 - Pregunta curta.</li> <li>PE.7 - Pregunta curta</li> </ul>	5,0
<b>TOTAL</b>						<b>24,0</b>

#### 4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	A receita médica	25

#### 4.8.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Tramita a facturación das receitas e detalla o proceso administrativo e legal.	SI

#### 4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os distintos tipos de receita e datos obrigatorios así como a aportación que correspondente en cada caso	1	identificación de receitas e datos obrigatorios así como a aportación que correspondente en cada caso	4,0
2.1 Interpretar os cupos-precinto	2	Xustificantes da dispensación	3,0
3.1 Tramitar a facturación de receitas	3	Simulación de facturación	6,0
4.1 Condicións na dispensación de estupefacientes	4	Simulación de dispensación de estupefacientes, e anotación no libro de estupefacientes	4,0
5.1 Identificar as causas de nulidade de receitas	5	Recoñecer receitas nulas	4,0
6.1 Valorar o proceso mais sinxelo co uso da receita electrónica.	6	Xestionar unha receita electrónica.	4,0
TOTAL			25

#### 4.8.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Descríbense as características das receitas emitidas para a prestación farmacéutica segundo os réximes e as entidades, así como os datos que cumpra consignar nelas obrigatoriamente.	• PE.1 - Pregunta curta.	S	15
CA4.2 Identifícanse as características e os requisitos que, de non se cumprir, causarían a nulidade das receitas.	• PE.2 - Pregunta curta.	S	15
CA4.3 Diferenciáronse os tipos de receitas segundo a especialidade farmacéutica e as especiais condicións de prescrición.	• PE.3 - Pregunta curta.	S	10
CA4.4 Calculáronse as achegas de cobramento que se deben aplicar segundo as modalidades de receitas, en función da normativa.	• PE.4 - Pregunta curta.	S	10
CA4.5 Identificouse a información da cartonaxe e do cupón-precinto dos produtos.	• LC.1 - A información identificada.	S	10
CA4.6 Clasifícanse as receitas segundo o organismo e a entidade aseguradora, en función do tipo de persoa beneficiaria da prestación e tendo en conta a especialidade farmacéutica prescrita.	• PE.5 - Pregunta curta	S	10
CA4.7 Formalizáronse os impresos e os trámites necesarios para a facturación de receitas nos prazos e nas condicións axeitadas para a súa liquidación económica.	• PE.6 - Pregunta curta.	S	10
CA4.8 Tramitouse unha facturación a entidades aseguradoras a través dun programa informático.	• LC.2 - As facturas tramitadas	S	20
TOTAL			100

#### 4.8.e) Contidos



Contidos
Modalidades e tipos de achegas na prestación farmacéutica.
Receta médica.
Aplicacións informáticas na facturación de receitas.

**4.8.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
identificación de receitas e datos obrigatorios así como a aportación que corresponde en cada caso - tipos de receitas, datos obrigatorios, e aportación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os distintos epígrafes nas receitas e a aportación do usuario en cada caso concreto.</li> <li>Expoñer os distintos tipos de documentos para a prescripción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recoñecer os distintos tipos de receitas e os tipos de aportación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O coñecemento dos documentos de prescripción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de prescripción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Pregunta curta.</li> <li>PE.3 - Pregunta curta.</li> <li>PE.4 - Pregunta curta.</li> </ul>	4,0
Xustificantes da dispensación - cupos-precinto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exponer de forma particular os tipos de receitas médicas así como os seus requisitos comúns e as especificidades según o seu formato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar nunha receita o significado de cada un dos datos sobre os medicamentos prescritos: denominación, dosificación, forma farmacéutica, vía de administración, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A identificación e interpretación dunha receita pública en papel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Receitas en papel, presentación office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - A información identificada.</li> </ul>	3,0
Simulación de facturación - facturación de receitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar os pasos para unha facturación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar a facturación de forma correcta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A realización do proceso de facturación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa informático de xestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - As facturas tramitadas</li> <li>PE.5 - Pregunta curta</li> <li>PE.6 - Pregunta curta.</li> </ul>	6,0
Simulación de dispensación de estupefacientes, e anotación no libro de estupefacientes - Estupefacientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar o proceso de dispensación de medicamentos con control específico usando un programa de xestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Simular a dispensación de estupefacientes a partir dunha receita oficial .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A dispensación de medicamentos sometidos a control específico para evitar seu uso abusivo polos riscos dos efectos secundarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa informático. Documentos de dispensación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Pregunta curta.</li> </ul>	4,0
Recoñecer receitas nulas - Receitas nulas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar as condicións necesarias para establecer unha receita como nula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A partir dos modelos propostos considerar se unha receita debe ser considerada nula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O recoñecemento da no validez dunha receita.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de dispensación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Pregunta curta.</li> </ul>	4,0
Xestionar unha receita electrónica. - As receitas electrónicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar o concepto de receta electrónica e receta insertada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar se a receita electrónica facilita ou dificulta a xestión administrativa das receitas para facturalas a Seguridade Social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A valoración da receita electrónica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación office, páxinas web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Pregunta curta.</li> </ul>	4,0
TOTAL						25,0

## 5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

1. Os mínimos exigibles son os indicados en cada unidade didáctica

2. Criterios de cualificación e instrumentos de avaliación.

### A) CUALIFICACIÓN TRIMESTRAL:

A cualificación trimestral obtense a partir do traballo na aula agrupado como:

- probas teóricas
- actividades/tarefas

Os instrumentos de avaliación e criterios de cualificación usados en cada un dos agrupamentos anteriores especificanse a continuación. Para obter unha cualificación positiva no trimestre é de obrigado cumprimento acadar unha nota mínima de cinco, sobre un total de 10, en cada un dos bloques de traballos de aula referidos anteriormente como agrupamentos.

**PROBAS TEÓRICAS ESCRITAS E/OU ORAIS:** PROBAS TEÓRICAS ESCRITAS E/OU ORAIS: representan o 80% da nota final do trimestre. Estas probas constarán dunha batería de preguntas tipo test e/ou curtas de estrutura semellante ás realizadas polo alumnado no trimestre, Realízase ao menos unha proba teórica por trimestre. A realización das probas escritas non exclúe a realización de distintos controis temáticos, durante o trimestre para facilitar o proceso de aprendizaxe do alumnado. A porcentaxe de cada parte así como o valor das preguntas faranse constar na proba ou control temático. Todas as probas escritas realizadas deberán obter unha nota de 5 sobre 10 para obter unha cualificación positiva no agrupamento.

-ACTIVIDADES/ TAREFAS representan o 20% da nota final do trimestre. Rexístranse as seguintes:

- tarefas grupais e individuais onde o resultado final sexan traballos, comentarios ou preguntas curtas avalíaranse por medio de rúbricas
- tarefas individuais consistentes na resolución de cuestionarios cualificados automaticamente na plataforma Moodle ou/e preguntas tipo test.

### B) CUALIFICACIÓN FINAL DO MÓDULO

Para acadar apto no módulo será de obrigado cumprimento ter unha nota media mínima igual ou superior ao cinco sobre dez resultante da media aritmética das notas obtidas nos tres trimestres sen aproximar (con dous decimais). Esta media se fará sempre e cando estean o tres trimestres aprobados ou aptos.

No caso contrario o alumno deberá presentarse obrigatoriamente ao exame final de recuperación do módulo en Xuño, para recuperar o trimestre suspenso (nota inferior a 5).

O alumno/a que desexa mellorar nota, deberá presentarse ao exame final de todo o módulo, sendo consciente que se arrisca a perder a nota acadada se non é capaz de melloralala.

**C) FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE:**

Faltas xustificadas con carácter xeral (obrigado a presentación do xustificante) con carácter xeral:

- a.- Asistencia ao médico en horas lectivas e/ou por enfermidade. O máximo de faltas xustificadas por asistencia ao médico non poderá superar o 10% das sesións do módulo.
- b.- Ausencias por imperativo legal.
- c.- Non asistir ás clases por temas laborais: o máximo de faltas xustificadas non poderá superar o 10% das sesións do módulo

**6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas****6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación**

O carácter continuo da avaliación debe permitir, na meirande parte dos casos, a detección precoz dos déficits na adquisición dos contidos por parte do alumnado e, en consecuencia, identificar os aspectos do proceso que provocan estes déficits e a adopción das medidas correctoras oportunas.

No suposto de que estas medidas fosen insuficientes e algún alumno non superase o módulo, faranse actividades de recuperación no período previsto a tal fin pola normativa vixente. Estas actividades concretaranse para cada alumno tomando como referencia os obxectivos xerais do módulo e os contidos non adquiridos.

Elaborarase un informe individualizado no que se indiquen os aspectos que hai que revisar, as cualificacións parciais ou valoracións de aprendizaxe, as medidas de reforzo educativo ou de adaptación curricular tomadas, as validacións ou exencións concedidas e calquera outro aspecto de interese.

**6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua**

O número máximo de faltas de asistencia (non xustificadas debidamente) para ter dereito á avaliación continua será do 10% das sesións totais (188 sesións) impartidas durante o curso escolar. A perda deste dereito supón que se pode seguir asistindo á clase e terá dereito a unha proba extraordinaria a cal versará sobre os contidos do módulo impartidos.

Esta proba poderá incluír cuestións de diferentes tipos: de elección, de resposta corta e/ou de desenvolvemento de cuestións relacionadas cos contidos do módulo. A duración máxima desta proba será de dúas horas.

Para a cualificación positiva na proba de avaliación extraordinaria hai que ter un mínimo de 5 puntos (dun total de 10).

**7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente**

O seguimento da programación será documentada por cada docente na aplicación e darase conta mensualmente nas reunións de equipo docente

nas que se presentará o devandito documento.

Ó final de curso cada docente realizará a Memoria final do módulo segundo o modelo establecido (MD.75.PRO.04) na que se incluírán tódalas propostas de mellora feitas durante o curso e que servirán como base para a elaboración das programacións do vindeiro curso.

Ademais realizarase a avaliación final desta programación didáctica, na que se anotarán todas as incidencias acaecidas ao longo do mesmo. Esta avaliación será realizada en principio polo profesorado, que anotará as súas observacións nun impreso que recolla todos os apartados da mesma.

## **8. Medidas de atención á diversidade**

### **8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial**

Realizarase un cuestionario de preguntas curtas non puntuable ao inicio do curso para ver os coñecementos cos que parte cada alumno/a, de forma que se teñan en conta os coñecementos previos en relación con este módulo.

Así mesmo, intentarase coñecer todas aquelas necesidades de aprendizaxe que poida presentar calquera alumno.

Observarase ó alumnado nas primeiras semanas do curso e emitírase un informe para o titor/a.

O titor/a recabará os informes individualizados do alumnado repetidor, información de estudos académicos, ditames específicos do alumnado con calquer tipo de discapacidade, con necesidades educativas especiais e experiencia laboral previa.

### **8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados**

En xeral, tras a avaliación inicial, se detecta a necesidade de reforzo educativo, adaptaranse aqueles aspectos do proceso de ensino-aprendizaxe susceptibles de modificación que permitan ao alumnado a adquisición dos resultados de aprendizaxe do módulo, requisito imprescindible para a superación do mesmo.

## **9. Aspectos transversais**

### **9.a) Programación da educación en valores**

Favorecer a igualdade entre homes e mulleres e a integración do alumnado con discapacidade. Fomentar o respecto mutuo, a igualdade de trato, a liberdade de pensamento, a empatía e o traballo en equipo.

A educación moral e cívica.

Todos estes aspectos estarán presentes ao longo do curso no sentido actitudinal e de valores.

### **9.b) Actividades complementarias e extraescolares**

Se consensuarán coas actividades do resto dos módulos pertencentes ó ciclo;

non obstante posibilitarase a visita de expertos nas distintas materias que se imparten para que estes aporten un carácter práctico e funcional dos contidos impartidos.

Asistencia a charlas e conferencias u outras actividades que poidan xurdir no caso de ser aprobadas polo departamento de Sanidade unha vez propostas.

Visita de persoal relacionado coa materia.

--

## 10. Outros apartados

### 10.1) Presentación da programación ao alumnado

Versionarase a programación do módulo e porase a disposición do alumnado para a súa consulta cando éste estime oportuno
---

### 10.2) Adaptación ao escenario Covid-19

Seguiranse AS Instrucións conxuntas do 5 de setembro de 2022 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidade e da Consellería de Sanidade ao respecto da recomendacións xerais para a xestión da Covid-19 no ámbito educativo no curso 2022-2023
---