

**1. Identificación da programación****Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
15023466	Lamas de Abade	Santiago de Compostela	2017/2018

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 proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesiós semanais	Horas anuais	Sesiós anuais
MP0100	Oficina de farmacia	2017/2018	0	157	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	JOAQUINA DOMÍNGUEZ TRABA, MARÍA DEL CARMEN ISABEL PÉREZ SAMARTÍN, ANA MARÍA CAMPOS GÓMEZ (Subst.), MARÍA ELENA SÁNCHEZ DOPICO (Subst.)
Outro profesorado	MARÍA ELENA SÁNCHEZ DOPICO

Estado: Pendente de supervisión inspector



2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Xestiona a documentación farmacéutica en relación coa información que deba conter.
RA2 - Controla o almacén de produtos farmacéuticos e parafarmacéuticos aplicando as operacións administrativas de control de existencias, e describe esas operacións.
RA3 - Controla os pedidos, analizando as características de adquisición de produtos farmacéuticos e parafarmacéuticos.
RA4 - Tramita a facturación das receitas e detalla o proceso administrativo e legal.
RA5 - Manexa as aplicacións informáticas e valora a súa utilidade no control de almacén.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Definíronse os trazos fundamentais do sistema sanitario e sinaláronse as particularidades dos sistemas público e privado de asistencia.
CA1.2 Definíronse as características dos establecementos e dos servizos farmacéuticos no sistema sanitario.
CA1.3 Descríronse as funcións e as competencias de diferentes profesionais da saúde nos servizos e nos establecementos farmacéuticos e parafarmacéuticos.
CA1.4 Recoñeceuse a lexislación sobre a estrutura sanitaria e sobre regulación de servizos en establecementos e servizos farmacéuticos.
CA1.7 Valorouse a importancia da documentación para empregar nos procesos normalizados de traballo (PNT).
CA1.8 Interpretouse a normativa legal relativa ao rexistro e á contabilidade de substancias e preparacións medicinais psicotrópicas e estupefacientes.
CA1.9 Valorouse a importancia dun sistema de xestión de calidade na empresa.
CA2.5 Valorouse a relevancia do control de almacén no servizo farmacéutico e parafarmacéutico.
CA2.6 Establecéronse as zonas para a ordenación e a almacenaxe das existencias de produtos farmacéuticos e parafarmacéuticos.
CA2.7 Identificáronse os criterios de almacenaxe e as condicións de conservación de produtos farmacéuticos e parafarmacéuticos segundo as súas características.
CA2.8 Descríronse as manifestacións das alteracións máis frecuentes nos produtos farmacéuticos en relación coas súas causas.
CA2.9 Identificáronse as alteracións que poidan sufrir os produtos no transporte.
CA2.10 Descríbiuse o procedemento que cumpra utilizar para a devolución dos produtos caducados, consonte a normativa.
CA2.11 Descríbiuse o procedemento haxa que utilizar para a retirada dos produtos por alerta sanitaria.
CA2.12 Valorouse a importancia da eliminación do produto farmacéutico e parafarmacéutico segundo o sistema integral establecido.
CA3.1 Descríronse os documentos específicos de operacións de compravenda.
CA3.2 Identificáronse as modalidades dos pedidos que se poidan realizar.
CA3.5 Descríronse as condicións especiais para a adquisición, a devolución e o rexistro das substancias estupefacientes e psicotrópicas, segundo a súa lexislación específica.



Criterios de avaliación do currículo
CA3.7 Detalláronse as circunstancias e as causas das devolucions dos produtos recibidos aos almacens de distribución e aos laboratorios, para o seu abonamento.
CA4.1 Describíronse as características das receitas emitidas para a prestación farmacéutica segundo os réximes e as entidades, así como os datos que cumpra consignar nelas obrigatoriamente.
CA4.2 Identificáronse as características e os requisitos que, de non se cumprir, causarían a nulidade das receitas.
CA4.5 Identificouse a información da cartonaxe e do cupón-precinto dos produtos.
CA5.1 Caracterizáronse as aplicacións informáticas.
CA5.2 Identificáronse os parámetros iniciais da aplicación segundo os datos propostos.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Xestiona a documentación farmacéutica en relación coa información que deba conter.
RA2 - Controla o almacén de produtos farmacéuticos e parafarmacéuticos aplicando as operacións administrativas de control de existencias, e describe esas operacións.
RA3 - Controla os pedidos, analizando as características de adquisición de produtos farmacéuticos e parafarmacéuticos.
RA4 - Tramita a facturación das receitas e detalla o proceso administrativo e legal.
RA5 - Manexa as aplicacións informáticas e valora a súa utilidade no control de almacén.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.5 Clasifícanse os tipos de documentos utilizados, en soporte informático e impreso.
CA1.6 Formalizouse a documentación utilizada en servizos farmacéuticos.
CA1.8 Interpretouse a normativa legal relativa ao rexistro e á contabilidade de substancias e preparacions medicinais psicotrópicas e estupefacientes.
CA2.1 Realizouse a valoración das existencias en función da demanda e dos requisitos mínimos.
CA2.2 Diferenciáronse os códigos farmacéuticos que permiten a identificación das presentacións dos produtos farmacéuticos e parafarmacéuticos.
CA2.3 Realizáronse inventarios de diversos tipos.
CA2.4 Rexistráronse e controláronse movementos de almacén dos produtos.
CA2.6 Establecéronse as zonas para a ordenación e a almacenaxe das existencias de produtos farmacéuticos e parafarmacéuticos.
CA2.7 Identificáronse os criterios de almacenaxe e as condicións de conservación de produtos farmacéuticos e parafarmacéuticos segundo as súas características.
CA2.9 Identificáronse as alteracións que poidan sufrir os produtos no transporte.



Criterios de avaliación do currículo
CA3.3 Comprobáronse os datos incluídos nos albarás para a comprobación de pedidos.
CA3.4 Validáronse os pedidos canto a provedores, artigos e bonificacións.
CA3.6 Realizouse a transmisión e a recepción dos pedidos a través dun programa informático.
CA4.2 Identificáronse as características e os requisitos que, de non se cumprir, causarían a nulidade das receitas.
CA4.3 Diferenciáronse os tipos de receitas segundo a especialidade farmacéutica e as especiais condicións de prescrición.
CA4.4 Calculáronse as achegas de cobramento que se deben aplicar segundo as modalidades de receitas, en función da normativa.
CA4.5 Identificouse a información da cartonaxe e do cupón-precinto dos produtos.
CA4.6 Clasificáronse 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.
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.
CA4.8 Tramitouse unha facturación a entidades aseguradoras a través dun programa informático.
CA5.2 Identificáronse os parámetros iniciais da aplicación segundo os datos propostos.
CA5.3 Modificáronse os arquivos de produtos, provedores e persoas usuarias realizando altas e baixas.
CA5.4 Rexistráronse as entradas e saídas de existencias e actualizáronse os arquivos correspondentes.
CA5.5 Elaboráronse, arquiváronse e imprimíronse os documentos de control de almacén e o inventario de existencias.
CA5.6 Resolvéronse pequenos atrancos de funcionamento dos equipamentos informáticos.

3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Recollidos no Decreto 40/2010, do 4 de marzo, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ao título de técnico en farmacia e parafarmacia. (DOG Nº 60, Martes, 30 de marzo de 2010)

1. Define os trazos fundamentais do sistema sanitario e sinaláronse as particularidades dos sistemas público e privado de asistencia.
2. Define as características dos establecementos e dos servizos farmacéuticos no sistema sanitario.
3. Recoñece a lexislación sobre a estrutura sanitaria e sobre regulación de servizos en establecementos e servizos farmacéuticos.
4. Describe as funcións e as competencias de diferentes profesionais da saúde nos servizos e nos establecementos farmacéuticos e parafarmacéuticos.
5. Clasifica os tipos de documentos utilizados, en soporte informático e impreso.
6. Formaliza a documentación utilizada en servizos farmacéuticos.
7. Interpreta a normativa legal relativa ao rexistro e á contabilidade de substancias e preparacións medicinais psicotrópicas e estupefacientes.
8. Diferencia os códigos farmacéuticos que permiten a identificación das presentacións dos produtos farmacéuticos e parafarmacéuticos.
9. Identifica as modalidades dos pedidos que se poidan realizar.
10. Valida os pedidos canto a provedores, artigos e bonificacións.
11. Describe os documentos específicos de operacións de compravenda.
12. Comproba os datos incluídos nos albarás para a comprobación de pedidos.
13. Describe as condicións especiais para a adquisición, a devolución e o rexistro das substancias estupefacientes e psicotrópicas, segundo a súa lexislación específica.



14. Realiza a transmisión e a recepción dos pedidos a través dun programa informático.
15. Detalla as circunstancias e as causas das devolucións dos produtos recibidos aos almacéns de distribución e aos laboratorios, para o seu abonamento..
16. Establece as zonas para a ordenación e a almacenaxe das existencias de produtos farmacéuticos e parafarmacéuticos.
17. Identifica os criterios de almacenaxe e as condicións de conservación de produtos farmacéuticos e parafarmacéuticos segundo as súas características.
18. Describe as manifestacións das alteracións máis frecuentes nos produtos farmacéuticos en relación coas súas causas.
19. Identifica as alteracións que poidan sufrir os produtos no transporte.
20. Describe o procedemento que cumpra utilizar para a devolución dos produtos caducados, consonte a normativa.
21. Describe o procedemento haxa que utilizar para a retirada dos produtos por alerta sanitaria.
22. Realiza a valoración das existencias en función da demanda e dos requisitos mínimos.
23. Realiza inventarios de distintos tipos.
24. Realiza e controláronse movementos de almacén dos produtos.
25. Modifica os arquivos de produtos, provedores e persoas usuarias realizando altas e baixas.
26. Rexistra as entradas e saídas de existencias e actualizáronse os arquivos correspondentes.
27. Elaboráa, arquiva e imprímie os documentos de control de almacén e o inventario de existencias.
28. Resolve pequenos atrancos de funcionamento dos equipamentos informáticos.
29. Describe as características das receitas emitidas para a prestación farmacéutica segundo os réximes e as entidades, así como os datos que cumpra consignar nelas obrigatoriamente.
30. Identifica as características e os requisitos que, de non se cumprir, causarían a nulidade das receitas.
31. Diferencia os tipos de receitas segundo a especialidade farmacéutica e as especiais condicións de prescrición.
32. Calcula as achegas de cobramento que se deben aplicar segundo as modalidades de receitas, en función da normativa.
33. Identifica a información da cartonaxe e do cupón-precinto dos produtos.
34. Clasifica 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.
35. Formaliza os impresos e os trámites necesarios para a facturación de receitas nos prazos e nas condicións axeitadas para a súa liquidación económica.
36. Tramita unha facturación a entidades aseguradoras a través dun programa informático.

Criterios de cualificación:

- Primeira parte da proba: para superala, é necesario resolver correctamente o 60% da proba, unha vez descontadas as preguntas incorrectas, equivalente a un 5.
- Segunda parte da proba: para superala, é necesario resolver correctamente o 60% da proba, equivalente a un 5.
- Será necesario superar a primeira parte da proba para poder presentarse á segunda parte da proba.
- Cando non se supere a proba práctica, non se fará media, é dicir, será necesario superar ámbalas dúas probas para poder aprobar o módulo profesional.
- A cualificación do módulo profesional será a media aritmética das cualificacións obtidas en ámbalas dúas probas sempre que estean aprobadas.



4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Tipo de proba:

Resolución dun cuestionario de preguntas teóricas elaboradas a partir dos contidos do módulo e tendo en conta os resultados de aprendizaxe indicados no currículo.

Características da proba:

- Preguntas tipo test de elección múltiple (4 posibles respostas, das cais pode haber varias correctas). Para considerar a pregunta correcta deben estar marcadas todas as opcións correctas.
- Estas preguntas valoraranse con un punto en caso de ser correctas. Por cada 3 respostas erróneas anularase unha correcta. As preguntas sen contestar non serán contabilizadas.
- Ao ter que ser cifras enteiras (sen decimais) e comprendidas do 1 ao 10, haberá que redondear o resultado obtido á unidade máis próxima.

Duración da primeira parte da proba: 2 horas.

Instrución xerais:

- Infórmase que unha vez comezada a proba ninguén poderá acceder á aula, polo que se rógase máxima puntualidade.
- Será necesaria a identificación mediante o DNI ou pasaporte, que durante o exame permanecera sobre a mesa para a verificación por parte do profesorado.
- Para o acceso á aula onde se realizarán as probas, deberán apagarse todos os dispositivos electrónicos, incluído o teléfono móbil. O uso destes dispositivos durante a proba será obxecto de expulsión.
- Unha vez comezada a proba, non poderá abandonar a aula ata pasados trinta minutos.
- Sobre a mesa, soamente o material necesario e indicado para a realización dos exercicios e o DNI.
- Uso de bolígrafo azul ou negro. Non está permitido o uso de lapis para marcar as respostas.
- As ¿preguntas de reserva¿ serán contestadas na mesma forma que o resto de preguntas. So se cualificarán no caso de que se produza a anulación de algunha pregunta, tantas como preguntas anuladas seguindo a orde numérica.
- Ante calquera dúbida ou consulta, non abandonar o asento, levantar a man e será atendido polo profesorado.
- Se necesita un certificado de asistencia, solicítello ao profesorado.
- Queda totalmente prohibido sacar da aula o exercicio. Os exercicios deberán ser entregados completos ao profesorado o mesmo que calquera outro papel que se autorice utilizar.
- Material para a proba: bolígrafo azul ou negro.

*Nota: -Os membros da comisión de avaliación, poderán excluír de calquera parte da proba, dun determinado módulo profesional, as persoas aspirantes que leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento ou incumpran as normas de prevención, protección e seguridade, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmas, para o resto do grupo ou para as instalacións, durante a realización das probas. Neste caso, o profesor ou a profesora do módulo profesional cualificará esa parte da proba do módulo cun cero.

4.b) Segunda parte da proba

Tipo de proba: Resolución práctica dunha serie de cuestións de tipo procedemental, que permitirán evidenciar a consecución dos resultados de aprendizaxe mediante a aplicación dos criterios de avaliación indicados para cada resultado de aprendizaxe no apartado 2.2.b "2ª parte da proba"

Características da proba:

Resolución práctica dunha serie de cuestións de tipo procedemental.



-Cada cuestión valorarase entre 1 e 10 segundo o grao de consecución.

-Ao ter que ser cifras enteiras (sen decimais) e comprendidas do 1 ao 10, haberá queredondear o resultado obtido á unidade máis próxima.

Duración da segunda parte da proba: 2 horas.

Instrución xerais:

-Rógase máxima puntualidad e infórmase que unha vez comezada a proba, ninguén poderá acceder á aula.

-Será necesaria a identificación mediante o DNI ou pasaporte, que deberá estar en todo momento sobre a mesa para a verificación por parte do profesorado.

-Para o acceso á aula onde se realizarán as probas deberán apagarse todos os dispositivos electrónicos, incluído o teléfono móbil. O uso destes dispositivos durante a proba será obxecto de expulsión.

-Unha vez comezada a proba, non poderá abandonar a aula ata pasados trinta minutos.

-Sobre a mesa, soamente o material necesario e indicado para a realización dos exercicios.

-Uso de bolígrafo azul ou negro. Non está permitido o uso de lapis para marcar as respostas.

-Ante calquera dúbida ou consulta, non abandonar o asento, levantar a man e será atendido polo profesorado.

-Se necesita un certificado de asistencia, solicítelo á comisión.

-Material para a proba: bolígrafo azul ou negro, calculadora.

*Nota: -Os membros da comisión de avaliación, poderán excluír de calquera parte da proba, dun determinado módulo profesional, as persoas aspirantes que leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento ou incumpran as normas de prevención, protección e seguridade, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmas, para o resto do grupo ou para as instalacións, durante a realización das probas. Neste caso, o profesor ou a profesora do módulo profesional cualificará esa parte da proba do módulo cun cero.