Programación

OFICINA DE FARMACIA

CICLO FARMACIA Y PARAFARMACIA

Curso 2021-2022

ÍNDICE:

1. **INTRODUCCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO**
2. **OBJETIVOS Y COMPETENCIAS DEL MÓDULO**
3. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
4. **CONTENIDOS**
5. **CONTENIDOS MÍNIMOS**
6. **TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS**
7. **METODOLOGÍA**
8. **EVALUACIÓN**
   - **8.1 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN**
   - **8.2 EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS**
     - **- INSTRUMENTOS**
     - **- MOMENTOS**
   - **8.3 PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA**
   - **8.4 EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE**
9. **CALIFICACIÓN**
10. **ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN**
11. **CRITERIOS DE PROMOCIÓN**
12. **ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**
13. **PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A ALUMNOS Y PADRES/TUTORES**
14. **NORMAS DE CONVIVENCIA**
15. **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**
16. **PLAN DE CONTINUIDAD**

1. INTRODUCCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

El Real Decreto 1689/2007, de 14 de diciembre, establece el título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia y sus enseñanzas mínimas, de conformidad con el Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, que regula la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo, y define en el artículo 6 la estructura de los títulos de formación profesional, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

Competencia general

La competencia general de este título consiste en asistir en la dispensación y elaboración de productos farmacéuticos y afines, y realizar la venta de productos parafarmacéuticos, fomentando la promoción de la salud y ejecutando tareas administrativas y de control de almacén, cumpliendo con las especificaciones de calidad, seguridad y protección ambiental.

Objetivos generales.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Analizar los sistemas de gestión y de recepción de pedidos, manejando programas informáticos de gestión y otros sistemas, para controlar las existencias de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.

b) Verificar la recepción de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos para controlar sus existencias.

c) Planificar el proceso de almacenamiento aplicando criterios de clasificación y cumpliendo las condiciones de conservación requeridas para controlar la organización de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos

d) Reconocer las características y la presentación de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos relacionándolos con sus aplicaciones para asistir en la dispensación de productos.

e) Informar sobre la utilización adecuada del producto interpretando la información técnica suministrada para dispensar productos farmacéuticos y parafarmacéuticos, atendiendo las consultas e informando con claridad a los usuarios sobre las características y uso racional de los productos.

f) Elaborar lotes de productos farmacéuticos dosificándolos y envasándolos en condiciones de calidad y seguridad para prepararlos y distribuirlos a las distintas unidades hospitalarias.

g) Preparar equipos, materias primas y reactivos necesarios siguiendo instrucciones técnicas y protocolos de seguridad y calidad para asistir al facultativo en la elaboración de fórmulas magistrales, preparados oficinales y cosméticos.

h) Realizar operaciones básicas de laboratorio siguiendo instrucciones técnicas y protocolos de seguridad y calidad para asistir al facultativo en la elaboración de fórmulas magistrales, preparados oficinales y cosméticos.

i) Registrar los datos relativos al tratamiento cumplimentando formularios para apoyar al facultativo en el seguimiento farmacoterapéutico del usuario.

j) Aplicar procedimientos de realización de somatometrías y de toma de constantes vitales interpretando los protocolos y las instrucciones técnicas para obtener parámetros somatométricos y constantes vitales del usuario.

k) Preparar material y equipos de análisis siguiendo instrucciones técnicas y aplicando normas de calidad, seguridad e higiene y procedimientos para realizar análisis clínicos elementales.

l) Efectuar determinaciones analíticas clínicas siguiendo instrucciones técnicas y aplicando normas de calidad, seguridad e higiene y procedimientos para realizar análisis clínicos elementales.

m) Higienizar el material, el instrumental, y los equipos limpiando, desinfectando y esterilizando según protocolos y normas de eliminación de residuos para mantenerlos en óptimas condiciones en su utilización.

n) Identificar situaciones de riesgo seleccionando informaciones recibidas del usuario para fomentar hábitos de vida saludables.

ñ) Sensibilizar a los usuarios seleccionando la información, según sus necesidades, para fomentar hábitos de vida saludables para mantener o mejorar su salud y evitar la enfermedad.

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.

p) Identificar técnicas de primeros auxilios según los protocolos de actuación establecidos para prestar atención básica inicial en situaciones de emergencia.

q) Identificar el estado psicológico del usuario detectando necesidades y conductas anómalas para atender sus necesidades psicológicas.

r) Interpretar técnicas de apoyo psicológico y de comunicación detectando necesidades y conductas anómalas para atender las necesidades psicológicas de los usuarios.

s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos, para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

v) Reconocer e identificar posibilidades de negocio analizando el mercado y estudiando la viabilidad, para la generación de su propio empleo.

Competencias profesionales

a) Controlar las existencias y la organización de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos, almacenándolos según los requisitos de conservación.

b) Asistir en la dispensación de productos farmacéuticos informando de sus características y de su uso racional.

c) Realizar la venta de productos parafarmacéuticos, atendiendo las demandas e informando con claridad a los usuarios.

d) Preparar los productos farmacéuticos para su distribución a las distintas unidades hospitalarias, bajo la supervisión del facultativo.

e) Asistir en la elaboración de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos, aplicando protocolos de seguridad y calidad.

f) Apoyar al facultativo en el seguimiento farmacoterapéutico del usuario.

g) Obtener valores de parámetros somatométricos y de constantes vitales del usuario bajo la supervisión del facultativo.

h) Efectuar controles analíticos bajo la supervisión del facultativo preparando material y equipos según protocolos de seguridad y calidad establecidos.

i) Mantener el material, el instrumental, los equipos y la zona de trabajo en óptimas condiciones para su utilización.

j) Fomentar en los usuarios hábitos de vida saludables para mantener o mejorar su salud y evitar la enfermedad.

k) Tramitar la facturación de recetas manejando aplicaciones informáticas.

l) Realizar tareas administrativas a partir de la documentación generada en el establecimiento.

m) Prestar atención básica inicial en situaciones de emergencia, según el protocolo establecido.

n) Apoyar psicológicamente a los usuarios, manteniendo discreción, y un trato cortés y de respeto.

ñ) Intervenir con prudencia y seguridad respetando las instrucciones de trabajo recibidas.

o) Seleccionar residuos y productos caducados para su eliminación de acuerdo con la normativa vigente.

p) Aplicar procedimientos de calidad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido en los procesos de farmacia.

q) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

r) Gestionar su carrera profesional, analizando oportunidades de empleo, autoempleo y aprendizaje.

s) Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando estudios de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización.

t) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

u) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

2. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS DEL MÓDULO

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: Manejo de una aplicación informática de gestión de oficina de farmacia. Facturación de recetas. Control de almacén. Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en: Oficinas de farmacia. Establecimientos de parafarmacia. Establecimientos de ortopedia y ortoprótesis.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales a), b) y c)** del ciclo formativo, y las **competencias profesionales a), k), l), p) y q)** del título.

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

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje son una serie de formulaciones que el estudiante debe conocer, entender y/o ser capaz de demostrar tras la finalización del proceso de aprendizaje.

Los resultados del aprendizaje deben estar acompañados de criterios de evaluación que permiten juzgar si los resultados del aprendizaje previstos han sido logrados. Cada criterio define una característica de la realización profesional bien hecha y se considera la unidad mínima evaluable.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Administra la documentación farmacéutica, relacionándola con la información que debe contener	a) Se han definido los rasgos fundamentales del sistema sanitario señalando las particularidades del sistema público y privado de asistencia. b) Se han definido las características de los establecimientos y servicios farmacéuticos en el sistema sanitario. c) Se han descrito las funciones y competencias del profesional sanitario en los diferentes servicios y establecimientos farmacéuticos y parafarmacéuticos. d) Se ha reconocido la legislación vigente sobre estructura sanitaria y regulación de servicios en establecimientos y servicios farmacéuticos. e) Se han clasificado los distintos tipos de documentos utilizados, en soporte informático y papel. f) Se ha cumplimentado la documentación utilizada en servicios farmacéuticos. g) Se ha interpretado la normativa legal vigente en cuanto al registro y la contabilidad de sustancias y preparados medicinales psicotrópicos y estupefacientes.

2. Controla el almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos describiendo y aplicando las operaciones administrativas de control de existencias.	a) Se ha realizado la valoración de las existencias en función de la demanda y de los requerimientos mínimos. b) Se han diferenciado los códigos farmacéuticos que permiten la identificación de las diferentes presentaciones de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos. c) Se han realizado diferentes tipos de inventario. d) Se han registrado y controlado movimientos de almacén de los distintos productos. e) Se ha valorado la relevancia del control de almacén en el servicio farmacéutico y parafarmacéutico. f) Se han establecido las zonas diferenciadas para la ordenación y el almacenaje de las existencias de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos. g) Se han identificado los criterios de almacenamiento y las condiciones de conservación de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos según sus características. h) Se han descrito las manifestaciones de las alteraciones más frecuentes en los productos farmacéuticos, relacionándolas con las causas que las producen. i) Se han identificado las alteraciones que pueden sufrir los productos en el transporte. j) Se ha descrito el procedimiento que se debe utilizar para la devolución de los productos caducados, cumpliendo la normativa legal vigente.
3. Controla los pedidos analizando las características de adquisición de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.	a) Se han descrito los documentos específicos de operaciones de compraventa. b) Se han identificado las distintas modalidades de los pedidos que se pueden realizar. c) Se han comprobado los datos incluidos en los albaranes para la comprobación de pedidos. d) Se han validado los pedidos, en cuanto a proveedores, artículos y bonificaciones. e) Se han descrito las condiciones especiales para la adquisición, la devolución y el registro de las sustancias estupefacientes y psicotrópicas, según su legislación específica. f) Se ha realizado la transmisión y la recepción de los pedidos a través de un programa informático. g) Se han detallado las circunstancias y las causas de las devoluciones de los productos recibidos a los almacenes de distribución y a los laboratorios, para su abono.

4. Tramita la facturación de las recetas, detallando el proceso administrativo y legal.	a) Se han descrito las características de las distintas recetas emitidas para la prestación farmacéutica según los diferentes regímenes y entidades, así como los datos que deben ir consignados obligatoriamente en las mismas. b) Se han identificado las características y los requisitos que, de no cumplirse, causarían la nulidad de las recetas. c) Se han diferenciado los tipos de recetas según la especialidad farmacéutica y las especiales condiciones de prescripción de las mismas. d) Se han calculado las aportaciones de cobro que se han de aplicar según las distintas modalidades de recetas, en función de la normativa legal vigente. e) Se ha identificado la información del cartonaje y el cupón-precinto de los productos. f) Se han clasificado las recetas según el organismo y entidad aseguradora, según el tipo de beneficiario de la prestación y según la especialidad farmacéutica prescrita. g) Se han cumplimentado los impresos y trámites necesarios para la facturación de recetas en los plazos y condiciones adecuadas para su liquidación económica. h) Se ha tramitado una facturación a entidades aseguradoras a través de un programa informático.
5. Maneja las aplicaciones informáticas valorando su utilidad en el control de almacén.	a) Se han caracterizado las aplicaciones informáticas. b) Se han identificado los parámetros iniciales de la aplicación según los datos propuestos. c) Se han modificado los archivos de productos, proveedores y usuarios realizando altas y bajas. d) Se han registrado las entradas y salidas de existencias, actualizando los archivos correspondientes. e) Se han elaborado, archivado e impreso los documentos de control de almacén. f) Se han elaborado, archivado e impreso el inventario de existencias.

4. CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. La organización farmacéutica	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Administra la documentación farmacéutica, relacionándola con la información que debe contener.	a) Se han definido los rasgos fundamentales del sistema sanitario señalando las particularidades del sistema público y privado de asistencia. b) Se han definido las características de los establecimientos y servicios farmacéuticos en el sistema sanitario. d) Se ha reconocido la legislación vigente sobre estructura sanitaria y regulación de servicios en establecimientos y servicios farmacéuticos.

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
Administración de documentación farmacéutica: Establecimientos y servicios farmacéuticos. Distribución farmacéutica. Almacenes farmacéuticos. Organizaciones farmacéuticas. Legislación vigente aplicada al ámbito de actividad. Información y documentación relativas al sistema de farmacovigilancia.	1.1. El sistema sanitario. 1.2. Las prestaciones del SNS 1.3. El sector farmacéutico.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. La oficina de farmacia. Funcionamiento y organización

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Administra la documentación farmacéutica, relacionándola con la información que debe contener.	b) Se han definido las características de los establecimientos y servicios farmacéuticos en el sistema sanitario. c) Se han descrito las funciones y competencias del profesional sanitario en los diferentes servicios y establecimientos farmacéuticos y parafarmacéuticos. d) Se ha reconocido la legislación vigente sobre estructura sanitaria y regulación de servicios en establecimientos y servicios farmacéuticos. e) Se han clasificado los distintos tipos de documentos utilizados, en soporte informático y papel. f) Se ha cumplimentado la documentación utilizada en servicios farmacéuticos.
2. Controla el almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos describiendo y aplicando las operaciones administrativas de control de existencias.	f) Se han establecido las zonas diferenciadas para la ordenación y el almacenaje de las existencias de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
Administración de documentación farmacéutica: Establecimientos y servicios farmacéuticos. Documentación en establecimientos y servicios de farmacia. Control del almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.	2.1. La gestión de la oficina de farmacia. 2.2. Actividad farmacéutica. Dispensación de productos 2.3. Actividad farmacéutica. Prestación de servicios 2.4. Recursos. El local y las instalaciones 2.5. Recursos humanos de una oficina de farmacia 2.6. La organización de los horarios 2.7. La organización de la documentación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. La organización del aprovisionamiento	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
3 Controla los pedidos analizando las características de adquisición de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.	a) Se han descrito los documentos específicos de operaciones de compraventa. b) Se han identificado las distintas modalidades de los pedidos que se pueden realizar.

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
Administración de documentación farmaceútica: • Documentación en establecimientos y servicios de farmacia. • Información y documentación relativas al sistema de farmacovigilancia. Control de pedidos: • Adquisición de productos: Elaboración y recepción de pedidos. • Aplicaciones informáticas.	3.1. ¿Cómo organizar el aprovisionamiento? 3.2. La previsión de ventas 3.3. Parámetros económicos asociados al coste 3.4. Las condiciones de las empresas proveedoras 3.5. Las posibilidades de almacenaje 3.6.Movimientos de medicamentos estupefacientes y de especial control médico.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. La gestión de la compraventa	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
3. Controla los pedidos analizando las características de adquisición de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.	b) Se han identificado las distintas modalidades de los pedidos que se pueden realizar. d) Se han validado los pedidos, en cuanto a proveedores, artículos y bonificaciones. e) Se han descrito las condiciones especiales para la adquisición, la devolución y el registro de las sustancias estupefacientes y psicotrópicas, según su legislación específica. f) Se ha realizado la transmisión y la recepción de los pedidos a través de un programa informático. g) Se han detallado las circunstancias y las causas de las devoluciones de los productos recibidos a los almacenes de distribución y a los laboratorios, para su abono.

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
Administración de documentación farmacéutica: Distribución farmacéutica. Almacenes farmacéuticos. Control de pedidos: Adquisición de productos: Elaboración y recepción de pedidos.	4.1. El circuito de la compraventa. 4.2. La emisión de pedidos 4.3. Recepción y comprobación de pedidos 4.4. La devolución 4.5. La facturación 4.6. El pago de la factura

UNIDAD DIDÁCTICA 5. Gestión de almacén	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación

2. Controla el almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos describiendo y aplicando las operaciones administrativas de control de existencias.	e) Se ha valorado la relevancia del control de almacén en el servicio farmacéutico y parafarmacéutico. f) Se han establecido las zonas diferenciadas para la ordenación y el almacenaje de las existencias de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos. g) Se han identificado los criterios de almacenamiento y las condiciones de conservación de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos según sus características. h) Se han descrito las manifestaciones de las alteraciones más frecuentes en los productos farmacéuticos, relacionándolas con las causas que las producen. i) Se han identificado las alteraciones que pueden sufrir los productos en el transporte. j) Se ha descrito el procedimiento que se debe utilizar para la devolución de los productos caducados, cumpliendo la normativa legal vigente.
3. Controla los pedidos analizando las características de adquisición de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.	a) Se han descrito los documentos específicos de operaciones de compraventa. b) Se han identificado las distintas modalidades de los pedidos que se pueden realizar. c) Se han comprobado los datos incluidos en los albaranes para la comprobación de pedidos. d) Se han validado los pedidos, en cuanto a proveedores, artículos y bonificaciones.
5. Maneja las aplicaciones informáticas valorando su utilidad en el control de almacén.	a) Se han caracterizado las aplicaciones informáticas. b) Se han identificado los parámetros iniciales de la aplicación según los datos propuestos. c) Se han modificado los archivos de productos, proveedores y usuarios realizando altas y bajas.

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos

Control de pedidos: - Documentación y herramientas en operaciones de compraventa. - Aplicaciones informáticas.	5.1. El almacenaje en la oficina de farmacia 5.2.Los almacenes en la oficina de farmacia 5.3.El almacenaje de productos 5.4. Seguridad e higiene en el almacén de farmacia

UNIDAD DIDÁCTICA 6. Gestión de existencias e inventario	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
2. Controla el almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos describiendo y aplicando las operaciones administrativas de control de existencias.	a) Se ha realizado la valoración de las existencias en función de la demanda y de los requerimientos mínimos. b) Se han diferenciado los códigos farmacéuticos que permiten la identificación de las diferentes presentaciones de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos. c) Se han realizado diferentes tipos de inventario. d) Se han registrado y controlado movimientos de almacén de los distintos productos. e) Se ha valorado la relevancia del control de almacén en el servicio farmacéutico y parafarmacéutico. f) Se han establecido las zonas diferenciadas para la ordenación y el almacenaje de las existencias de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos. g) Se han identificado los criterios de almacenamiento y las condiciones de conservación de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos según sus características. h) Se han descrito las manifestaciones de las alteraciones más frecuentes en los productos farmacéuticos, relacionándolas con las causas que las producen.
5. Maneja las aplicaciones informáticas valorando su utilidad en el control de almacén.	d) Se han registrado las entradas y salidas de existencias, actualizando los archivos correspondientes. e) Se han elaborado, archivado e impreso los documentos de control de almacén. f) Se han elaborado, archivado e impreso el inventario de existencias.

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos

Control de almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.: Gestión de stock Valoración de existencias Las tecnologías de la información y la comunicación en establecimiento de farmacia: Aplicaciones informáticas de gestión y control de almacén.	6.1. El control de los productos 6.2. La gestión de existencias 6.3. La gestión del inventario

UNIDAD DIDÁCTICA 7. La dispensación de productos farmacéuticos y gestión de recetas	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Administra la documentación farmacéutica, relacionándola con la información que debe contener	g) Se ha interpretado la normativa legal vigente en cuanto al registro y la contabilidad de sustancias y preparados medicinales psicotrópicos y estupefacientes.
4. Tramita la facturación de las recetas, detallando el proceso administrativo y legal.	a) Se han descrito las características de las distintas recetas emitidas para la prestación farmacéutica según los diferentes regímenes y entidades, así como los datos que deben ir consignados obligatoriamente en las mismas. b) Se han identificado las características y los requisitos que, de no cumplirse, causarían la nulidad de las recetas. c) Se han diferenciado los tipos de recetas según la especialidad farmacéutica y las especiales condiciones de prescripción de las mismas. d) Se han calculado las aportaciones de cobro que se han de aplicar según las distintas modalidades de recetas, en función de la normativa legal vigente. e) Se ha identificado la información del cartonaje y el cupón-precinto de los productos. f) Se han clasificado las recetas según el organismo y entidad aseguradora, según el tipo de beneficiario de la prestación y según la especialidad farmacéutica prescrita. g) Se han cumplimentado los impresos y trámites necesarios para la facturación de recetas en los plazos y condiciones adecuadas para su liquidación económica. h) Se ha tramitado una facturación a entidades aseguradoras a través de un programa informático.

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
Administración de documentación farmacéutica: Documentación en establecimientos y servicios de farmacia. Trámite de facturación de recetas: Modalidades y tipos de aportaciones en la prestación farmacéutica. La receta médica. Aplicaciones informáticas en la facturación de recetas. Aplicación de las «TIC» en la gestión de almacén.	7.1. Dispensación y venta. 7.2. Documentos de prescripción 7.3. La receta médica oficial del SNS 7.4. Otros modelos de recetas 7.5. La dispensación de medicamentos con control específico. 7.6 La facturación de recetas

5. CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES

A continuación se detallan los contenidos mínimos, establecidos por el MEC, que los alumnos deberán adquirir para poder superar este módulo.

Duración: 100 horas.

Contenidos básicos:

- Administración de documentación farmacéutica:
  - Establecimientos y servicios farmacéuticos.
  - Distribución farmacéutica. Almacenes farmacéuticos.
  - Organizaciones farmacéuticas.
  - Legislación vigente aplicada al ámbito de actividad.
  - Documentación en establecimientos y servicios de farmacia.
  - Información y documentación relativas al sistema de farmacovigilancia.

- Control del almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos:
  - Normas de seguridad e higiene en almacenes sanitarios.
  - Sistema de almacenaje y criterios de ordenación de productos.
  - Gestión de stock.
  - Códigos farmacéuticos identificativos de los medicamentos.
  - Aplicaciones informáticas de gestión y control de almacén.
  - Control de productos.

- Control de pedidos:
  - Adquisición de productos: Elaboración y recepción de pedidos.

- Requisitos necesarios en condiciones especiales de adquisición de estupefacientes y productos psicotrópicos.
- Aplicaciones informáticas.

· Trámite de facturación de recetas:
  - Modalidades y tipos de aportaciones en la prestación farmacéutica.
  - La receta médica.
  - Aplicaciones informáticas en la facturación de recetas.

· Aplicación de las TIC en la gestión de almacén:
  - Aplicaciones informáticas.
  - Transmisión de la información: redes de comunicación y correo electrónico.

6. TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

La siguiente tabla resume los períodos lectivos dedicados a cada unidad. En cada uno se combinará una parte teórica con otra práctica. Hay que tener en cuenta que todas las horas son presenciales.

Duración: 170 horas.

UNIDAD	SESIONES	
UNIDAD 1. La organización farmacéutica	25	
UNIDAD 2. La oficina de farmacia. Funcionamiento y organización.	24	
UNIDAD 3. La organización del aprovisionamiento	24	
UNIDAD 4. Gestión de la compraventa	24	
UNIDAD 5. Gestión de Almacén	25	
UNIDAD 6. Gestión de existencias e inventario	24	
UNIDAD 7. Dispensación de productos farmacéuticos y gestión de recetas	24	

* La distribución horaria por unidad de trabajo es orientativa, y puede variar para adaptarse a las circunstancias propias del desarrollo del curso.

Primera evaluación	UT: 1,2,3
Segunda evaluación	UT: 4, 5
Tercera evaluación	UT: 6, 7

7. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Los contenidos que deben trabajarse en toda la formación profesional parten de las competencias que deberá tener el profesional, razón por la cual, la relación entre la formación y la realidad laboral debe ser muy estrecha. Estos contenidos deben proporcionar al alumnado

los conceptos teóricos y procedimentales necesarios y al mismo tiempo fomentar las actitudes asociadas a la cualificación profesional correspondiente.

En cuanto a la concepción pedagógica se sigue el modelo constructivista propuesto en la normativa educativa vigente. Desde esta perspectiva los conceptos deben trabajarse para fomentar la elaboración progresiva de los conocimientos por parte de cada alumno/a. Por ello es necesario que los contenidos que se traten y se consoliden de forma sólida antes de avanzar en la adquisición de otros nuevos. Asimismo, deben establecerse cuáles son los conocimientos clave y profundizar en ellos, tanto desde el punto de vista conceptual como procedimental, para garantizar una formación adecuada.

Metodología participativa

Paralelamente a la explicación de los contenidos se seleccionarán y se desarrollarán las actividades más adecuadas en función de la intencionalidad de la actividad, de los conocimientos del alumnado y de los recursos del centro.

Creemos interesante llevar a cabo diferentes tipos de actividades, unas de carácter individual, otras en parejas o grupos pequeños y otras en gran grupo. Todas las actividades deberán ser corregidas y discutidas en clase.

Materiales y recursos didácticos

- Apuntes dictados por el profesor y anotaciones de las explicaciones de clase.
- Materiales colgados en Aula virtual
- Fotocopias de ejercicios y de fichas que el profesor repartirá entre los asistentes.
- Materiales confeccionados por el profesor de acuerdo con el currículo.
- Fuentes bibliográficas disponibles en el centro y en páginas web recomendadas por el docente.

Se recomienda el uso del siguiente libro:

Oficina de Farmacia.Ed. Altamar, 2020
MIQUEL RECASENS

Espacios y criterios de agrupamiento.

Espacios:

Para las clases teóricas se utilizará el aula de Farmacia.

Para las clases prácticas se utilizará el aula de Farmacia y, en algunas ocasiones, el laboratorio.

Agrupamientos:

En cuanto a los agrupamientos, estableceremos criterios flexibles que posibiliten la consecución de las capacidades establecidas. Para ello variaremos el número y composición de los grupos a lo largo del desarrollo de las actividades, de forma que buscaremos en determinadas situaciones que alumnos que ya han alcanzado las capacidades puedan servir de

guía a otros que todavía no las han alcanzado, mientras que en otras ocasiones posibilitaremos que los primeros puedan ampliar sus conocimientos mediante actividades de ampliación.

8. EVALUACIÓN

8.1. Criterios y procedimientos de evaluación

Los **criterios de evaluación** aplicados por el profesor tendrán en cuenta:

a) La Competencia General característica del título, que constituye la referencia para definir los objetivos generales del ciclo formativo.

b) Los objetivos para el módulo profesional.

c) La madurez del alumnado en relación con las finalidades siguientes:

- Adquisición de la Competencia General del Título.
- Comprensión de la organización y características del sector correspondiente, así como los mecanismos de la inserción profesional, conocer la legislación laboral básica y los derechos y obligaciones que se deriven de las relaciones laborales, y adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para trabajar en condiciones de seguridad y prevenir los posibles riesgos derivados de las situaciones de trabajo.
- Adquisición de una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones.

La evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos **será continua**, por tanto, la evaluación se realizará durante el proceso de enseñanza-aprendizaje (evaluación formativa) y al final de cada trimestre (Evaluación final o sumativa).

Los criterios generales de evaluación serán los descritos para cada resultado de aprendizaje, en el R.D. del Título. Estos se concretan con los Objetivos Didácticos establecidos para cada Unidad de trabajo. Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación según en el anexo I del RD del Título 1689/2007 para el módulo de Oficina de farmacia son los que figuran en el apartado 3 de la presente programación didáctica.

Como **procedimientos de evaluación** de los aprendizajes tendríamos los siguientes:

- Pruebas objetivas teórico-prácticas
- Actividades y cuestiones planteadas en clase

- Supuestos prácticos
- Ejercicios prácticos

8.2 Evaluación de los alumnos

Instrumentos

a. Pruebas objetivas: Las pruebas objetivas pretenden consolidar el aprendizaje global de la materia, dando una cierta visión de conjunto y continuidad a los contenidos agrupados. Para evaluar el grado de consecución y asimilación de los objetivos y contenidos programados e impartidos, se realizará **una** prueba objetiva teórico-prácticas por cada período evaluativo.

La prueba consistirá en la realización de cuestionarios con preguntas de respuesta múltiple, de respuestas cortas, planteamiento de supuestos prácticos, rellenar huecos, unir con flechas, completar esquemas o dibujos, etc.

b. Realización de trabajos/actividades individuales o grupales que puedan requerir un cierto grado de investigación y/o aplicación de los conceptos adquiridos, donde se evaluará:

- ✓ La calidad de los trabajos.
- ✓ Calidad de exposición y puesta en práctica.
- ✓ Grado de participación en la actividad.
- ✓ Pulcritud.

c. Además, se valorarán de manera continua los **contenidos actitudinales y aptitudinales** que forman parte del proceso formativo del alumno y responderán a:

- ✓ Disposición e iniciativa personal para organizar y participar en tareas de equipo.
- ✓ Respeto hacia las ideas, valores, opiniones y soluciones aportadas por los demás, aunque sean contrarias a las propias.
- ✓ Utilizar el vocabulario relacionado con el tema como vehículo de interacción profesional.
- ✓ Interés por la materia desarrollada.
- ✓ Valorar el trabajo riguroso y bien hecho, al planificar, organizar y desarrollar las actividades propias, demostrando iniciativa y creatividad, manteniendo el interés durante todo el proceso.
- ✓ Respeto al profesor y a los compañeros
- ✓ Puntualidad

✓ Grado de participación en clase.

Momentos

Evaluación continua a lo largo del curso, para aquellos alumnos que cumplan los requisitos indicados en el apartado 8.3:

- Se realizará una prueba objetiva al final de cada trimestre.
- En el primer y segundo trimestre, se realizará una prueba objetiva de recuperación para aquellos alumnos que lo necesiten.
- El tercer trimestre no tiene recuperación
- La realización de trabajos y actividades, no se puede recuperar en ningún caso

Periodo ordinario de junio:

- Se realizará una única prueba objetiva para aquellos alumnos que no hayan superado dos o más trimestres a lo largo del curso.
- Si los alumnos sólo tienen pendiente un trimestre, realizarán únicamente la parte correspondiente a ese trimestre en esta prueba.
- Esta prueba también servirá para aquellos alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua.

Periodo extraordinario de finales de junio:

- Se realizará una única prueba objetiva, de carácter teórico-práctico, para aquellos alumnos que no hayan superado el curso.

8.3 Pérdida de evaluación continua.

La falta reiterada a clase puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua.

La evaluación continua requiere la asistencia a las clases. La pérdida del **30% de las horas totales** del módulo, implica la pérdida del derecho a la evaluación continua. Para este módulo el 30 % de las horas lectivas del curso corresponde a **51 horas de faltas de asistencia** de un total de 170 horas calculadas para el presente curso académico. Alcanzadas ese número de faltas se comunicará al alumno la pérdida de evaluación continua.

En este caso el alumnado deberá realizar un examen teórico-práctico final en Junio (evaluación ordinaria Junio) en el que se evaluarán todos los contenidos teórico-prácticos del módulo. La prueba consistirá en la realización de cuestionarios con preguntas de respuesta

múltiple, de respuestas cortas, planteamiento de supuestos prácticos, rellenar huecos, unir con flechas, completar esquemas o dibujos, etc.

8.4 Evaluación de la práctica docente

La Orden de 12 de diciembre de 2007, de la Conserjería de Educación, por la que se regula la evaluación de Educación Secundaria Obligatoria, establece en su artículo 11 que el profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos de las materias al objeto de mejorarlos y adecuarlos a las características específicas y a las necesidades educativas de los alumnos.

En relación a lo establecido en dicha orden y para evaluar el proceso de enseñanza, el profesorado del Departamento de Farmacia realiza la evaluación de la práctica docente del mismo a través de un documento que elabora la jefatura de estudios y que será entregado a los alumnos en el momento que se estime oportuno.

9. CALIFICACIÓN

Los **criterios de calificación** serán los siguientes:

- ✓ La calificación de la evaluación se formará en cifras de 1 a 10 sin decimales (Artículo 15 del R. D. 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo). Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 puntos, y negativas las restantes.

- ✓ La calificación final del módulo para los alumnos será en cada trimestre como sigue:
  - Pruebas objetivas teórico-prácticas, al final de cada trimestre: 60% de la nota final
  - Realización de actividades y cuestiones: 30% de la nota final
  - Actitud, puntualidad y participación: 10% de la nota final
  - Las faltas de ortografía reducen la nota, en 0,1 puntos cada una hasta un máximo de un punto, tanto en las pruebas objetivas como en las cuestiones y actividades.

- ✓ La calificación final en cada trimestre será la suma de la puntuación obtenida en cada una de las partes citadas en el párrafo anterior.

- ✓ La superación del módulo requiere una nota final de 5, resultado de la media aritmética de las tres evaluaciones, que deben estar aprobadas para poder hacer el cálculo.

- ✓ En caso de perder el derecho a la evaluación continua, o no superar dos o más trimestres, los alumnos podrán presentarse a la prueba ordinaria de junio con todo el temario teórico-práctico del curso. En este caso el valor de esta prueba sería el 100% de la nota final.

- ✓ En caso de no superar la evaluación ordinaria, en la extraordinaria se realizará una única prueba teórico-práctica que tendrá el valor del 100% de la nota final.

- ✓ La realización de actividades, cuestiones y prácticas se calificará sobre un máximo de tres puntos, atendiendo al siguiente criterio:
    - 1 punto por realizar y entregar la cuestión, actividad o práctica en clase
    - 1 punto por contestar de forma adecuada a la mitad del contenido propuesto
    - 2 punto por contestar de forma adecuada a todo el contenido propuesto
    - 1 punto por una presentación excelente y un vocabulario técnico adecuado

- ✓ La actitud se calificará sobre un punto, atendiendo a los siguientes criterios:
    - Puntualidad y asistencia: 0.1 puntos
    - Participación en clase: 0.2 puntos
    - Respeto del material de la clase: 0.2 puntos
    - Respeto al profesor y a los compañeros: 0.5 puntos

10. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

- Cuando el resultado de la evaluación del alumno no sea positivo, se realizarán **recuperaciones posteriores a la evaluación** correspondiente en el primer y segundo trimestres, con fecha única a elegir por el profesor del módulo.
- La recuperación consiste en una prueba objetiva de los contenidos del trimestre que el alumno no haya superado.
- La recuperación se calificará entre 1 y 10 puntos.
- Para dar por recuperada la evaluación, el alumno deberá alcanzar como mínimo el 50% de la puntuación, deberá ser igual o superior a 5.
- Quien no asista a la realización de una recuperación, pierde el derecho a su realización.

Las actividades de recuperación propuestas consistirán en:

- Aclaración de dudas, para lo cual se ofrecerá al alumno la posibilidad de atención directa dentro de las horas asignadas de permanencia en el centro.
- Actividades de refuerzo: revisión de los conceptos, procedimientos y actividades no superados.
- Realización de una prueba teórico/práctica de los contenidos y actividades de evaluación programadas y no superadas.

11. CRITERIOS DE PROMOCIÓN

Promocionan a segundo curso:

Para promocionar a 2º curso	Alumnos con todos los módulos superados en la convocatoria ORDINARIA o EXTRAORDINARIA
	Alumnos con uno o más módulos que en conjunto no superen una carga horaria de 8 horas lectivas.
Repetición de curso	Los alumnos que, tras pasar por la convocatoria extraordinaria de junio, tengan módulos pendientes que en conjunto superen una carga horaria de 8 horas semanales deberán repetir el curso.

12. ATENCIÓN A LA DIVERSISDAD

Es preciso indicar que, en la Formación Profesional específica, no caben las adaptaciones curriculares significativas. Las adaptaciones que se pueden aplicar deben ser no significativas.

Para la diversidad de intereses y ritmos de aprendizajes se proporcionará una educación adecuada a las diferentes características del alumnado, a través de medidas flexibles que se adapten a las diferencias individuales y a los ritmos de cada uno.

Las medidas a tomar propuestas por el equipo educativo del ciclo de Técnico de Farmacia y Parafarmacia son:

Inclusión de nuevas tecnologías.
Cambios en la metodología aplicada.
Selección de recursos y estrategias metodológicas.
Agrupaciones flexibles.
Graduación de las actividades.
Flexibilidad en la temporalización.
Estas medidas serán revisables en función de los alumnos matriculados que tuvieran necesidades educativas especiales

13. PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A ALUMNOS Y PADRES/TUTORES

Regulado por el artículo segundo de la Orden de 1 de junio de 2006, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el procedimiento que garantiza la objetividad en la evaluación de los alumnos de Educación Secundaria y Formación Profesional de Grado Superior.

La valoración sobre el aprovechamiento académico de los alumnos, calificaciones y la evolución de su proceso de aprendizaje, así como, en su caso, en lo referente a medidas de refuerzo educativo o adaptación curricular se les facilitará directamente a ellos, si son mayores de edad, o a sus progenitores.

La forma podrá hacerse:

▪ Por escrito, queda reflejado en el boletín de calificaciones.
▪ De forma oral, con aquellos alumnos que no obtengan el resultado esperado, ya sea a petición del alumno o profesor.

Siempre que el equipo didáctico lo considere oportuno se contactará con los padres de los alumnos y siempre que los padres lo deseen se les recibirá en la hora de atención a padres. En este caso, se levantará acta reflejando las ideas principales del encuentro, los acuerdos y conclusiones. Dicho documento se firmará por ambas partes, quedando custodiado por el profesor.

Los alumnos serán informados:

- Desde principio de curso se les informará del contenido del módulo, resultados de aprendizaje, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación, así como de la hora de tutoría.
- Los alumnos estarán informados de sus faltas de asistencia, siendo avisados con antelación y por escrito de la pérdida de la evaluación continua en su caso (30% de las horas del módulo).
- Cada vez que realice una actividad se le informará de los resultados y errores cometidos.
- Al finalizar cada unidad, se les informará de su resultado y evolución. Tendrán acceso a revisar sus producciones escritas, recibiendo las aclaraciones oportunas sobre la calificación y las orientaciones para la mejora del proceso de aprendizaje.
- Los instrumentos de evaluación se guardarán hasta el inicio del curso siguiente.

Padres:

Se les informará en el caso de que los alumnos sean menores de edad:

- Se les informará de la hora de tutoría y de los procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación. Se preguntará por escrito si quieren conocer la evolución de sus hijos.
- Se les informará de las faltas de asistencia por teléfono
-

Profesorado:

La comunicación con el resto de integrantes del equipo didáctico deberá ser regular y fluida a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, destacando:

▪ Reuniones con el tutor del grupo, donde el profesor informará de las entrevistas que haya mantenido con los alumnos o padres. El tutor llevará un registro de todas las entrevistas que él o cualquiera de los profesores del grupo mantengan con el alumno o, en su caso, con los padres.

▪ Las sesiones de evaluación, en las que se levantará acta reflejando las ideas principales del encuentro, los acuerdos y conclusiones. Dicho documento se firmará por todos los integrantes del equipo didáctico y será custodiado en la secretaría del centro.

▪ Reuniones del Departamento, nos interesan sobre todo aquellas, de carácter ordinario, que se realizan para evaluar el seguimiento y cumplimiento de la programación, así como la evaluación de la práctica docente. Se llevarán a cabo mensualmente, trimestralmente y al final de curso. Se levantará acta de la misma y será custodiada por el Jefe de Departamento.

Los alumnos tienen derecho a una evaluación basada en criterios objetivos y obliga a los centros a informar al alumnado y a sus padres o tutores acerca de los criterios de evaluación y calificación, así como de la evolución del alumno.

14. NORMAS DE CONVIVENCIA

En general, la actitud en clase debería ser activa y participativa. Preguntar dudas, pedir aclaraciones sobre conceptos que no se hayan entendido, aportar experiencias relacionadas interesantes, etc. Son actitudes positivas que serán tenidas en cuenta por el profesor a la hora de calificar globalmente al alumno.

Por el contrario, hablar con el compañero mientras lo hace el profesor, interrumpir de manera injustificada el desarrollo de la clase, comer o beber, mascar chicles, levantarse de la silla sin pedir autorización al profesor, etc. Son actitudes negativas que, de igual manera, serán tenidas en cuenta por el profesor a la hora de calificar globalmente al alumno. Así mismo, mostrar actitudes de desinterés por el tema tratado tales como dormir en clase, leer revistas, o no prestar atención a lo que el profesor o los compañeros dicen (para, a veces, pedir posteriormente que se repita lo ya dicho) son actitudes que se valorarán negativamente por parte del profesor.

En esta etapa de estudios, la toma de apuntes deberá ser algo activo que partirá siempre del alumno, en base a lo que considere más importante de lo expuesto por el profesor. En cualquier caso, si el alumno necesita cierto tiempo para transcribir un concepto, esquema, etc. podrá solicitarlo al profesor. Queda descartada la metodología de dictar apuntes, por la pérdida de tiempo que supone y la relajación por parte del alumno en cuanto a la discriminación de lo importante y lo accesorio.

No se tolerarán actitudes desconsideradas u ofensivas hacia compañeros, profesores o personal no docente, aplicándose en tal caso lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno

Por otro lado, cuando el profesor organice el trabajo por grupos de alumnos, estos deberán compartir el trabajo, los datos obtenidos, etc. pero los trabajos escritos y el tratamiento dado a los datos, conceptos y operaciones relacionados en los mismos serán individuales.

Si se produce una incidencia tal como la rotura de una pieza o herramienta, deberá ser puesto en conocimiento del profesor inmediatamente para que determine cómo se debe proceder y valore las circunstancias en las que se ha producido la rotura.

No se permitirá el uso en clase ni en el laboratorio de aparatos tales como móviles, lectores de mp3, PDA's, cámaras de fotos, etc. salvo autorización expresa del profesor para realizar alguna actividad relacionada con las prácticas, trabajos, etc.

En cualquier caso, el alumno podrá tener activado el móvil en modo vibración (sin sonido), si está esperando una llamada importante y solicitar permiso al profesor para ausentarse unos minutos y contestar.

15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a realizar a lo largo del curso serán informadas puntualmente a la Jefa de Departamento y a Jefatura de Estudios para que sean tenidas en cuenta a los efectos oportunos.

16. PLAN DE CONTINUIDAD

La Resolución de 22 de junio de 2020, de La Dirección General de Evaluación Educativa y Formación Profesional, establece directrices y orientaciones para la aplicación del Plan de Continuidad de la Actividad Educativa (PCAE) en los centros educativos en situaciones de **limitación total o parcial de la actividad presencial**. Y con el objeto de que se asegure, **por medios total o parcialmente telemáticos**, la efectividad de los procesos de enseñanza-aprendizaje y evaluación.

Ante la posibilidad de que durante el presente curso la crisis sanitaria provocada por la pandemia de COVID-19 obligue al seguimiento de una enseñanza en distintos escenarios que incluyen la no presencialidad, se tomarán las siguientes medidas:

16.1 Actuaciones en un escenario de presencialidad

Sería la situación deseable de normalidad y para la que esta programación se elabora, así pues, no cabe modificación alguna de la misma en este apartado.

16.2 Actuaciones en un escenario de semipresencialidad

Se asegurará la impartición de los contenidos mínimos (citados anteriormente) en las clases presenciales y de forma simultánea para aquellos alumnos que no asistan presencialmente en función de los turnos que se establezcan. Si las condiciones tecnológicas no permitieran llevar a cabo este desarrollo, las horas de clase de aquellos alumnos que ese dia no asistan a clase serán utilizadas para reforzar y ampliar esos contenidos con trabajos de refuerzo, apoyo y ampliación, así como actividades, casos prácticos, visionado de videos…

Se utilizará la plataforma Aula Virtual de Murciaeduca y el correo corporativo para mantener una comunicación oficial con el alumno.

En lo relativo a las prácticas, cuando asistan al taller los que estaban en casa tendrán derecho a realizar las mismas prácticas que han realizado sus compañeros, lo que implica que necesariamente haya que reducir contenidos de tipo práctico.

Dado que la unidad de trabajo 6 es eminentemente práctica y requiere la presencia en el centro, lugar donde se hallan los ordenadores que tienen instalados los programas de gestión de farmacia, los alumnos asistirán al aula de informática en semanas alternas. Se asignará un día de la semana para la sesión práctica, que contará con la presencia del grupo de clase desdoblado, de modo que mientras unos alumnos siguen la clase utilizando los dispositivos electrónicos del centro, la otra mitad del alumnado la pueda seguir de modo virtual, atendiendo a cada uno de los pasos de manejo de programas informáticos que previamente habrán sido descritos y proporcionados por la profesora en forma de documentos y presentaciones. Así mismo, se procurará elaborar videos tutoriales que se irán mostrando simultáneamente en la pantalla del aula para que los alumnos que están en distancia puedan seguir mejor las clases e incluso acompañar estos mismos vídeos con explicaciones orales de la profesora y resolución de dudas de compañeros que estén presentes en el taller. Esta información les será muy útil a los alumnos que están en casa para cuando a la siguiente semana vayan al taller a realizar dichas prácticas.

Cada tarea de índole práctica encomendada por la profesora será realizada por la totalidad de los alumnos en los ordenadores del centro, de modo que al cabo de 2 semanas todo el grupo haya podido concluirla.

Se procurará trasladar los instrumentos de evaluación al escenario semipresencial en lo que a los contenidos teóricos se refiere. De este modo, para la realización de las pruebas, en el caso de que solo pueda asistir la mitad del grupo se contemplan 2 posibles opciones:

- La mitad del grupo realiza la prueba de modo presencial y la otra mitad de forma telemática a través de cuestionarios elaborados en el aula virtual de Murciaeduca. El cuestionario será el mismo para todos los alumnos. Para cada prueba se procederá del mismo modo, de manera que los alumnos serán evaluados de forma alterna en modalidad presencial (en el aula de informática del centro, haciendo uso de la plataforma de murcieduca) y telemática.
- Otra opción es conseguir el desdoble del grupo en aulas del centro, guardando las distancias de seguridad y respetando el número máximo de personas por aula, y realizar la prueba en papel. Para ello sería necesaria la presencia de un profesor de apoyo que ayudase al profesor titular del módulo a supervisar a los alumnos distribuidos en los diferentes espacios.

Los criterios de calificación y recuperación no se verán afectados, salvo para la realización de pruebas que podrán ser del modo anteriormente descrito.

16.3 Actuaciones en un escenario de no presencialidad

En base a la Resolución de la Consejería de Educación y Cultura por la que se dictan instrucciones en relación con la actividad educativa en escenarios de no presencialidad, se hace necesario adecuar la programación del Módulo para adaptarlo a esta eventual situación.

Se mantendrán sesiones virtuales con los alumnos via Google Meet, que serán de asistencia obligatoria, para lo que se recurrirá a herramientas como Google Meet Attendance o similar. En dichas sesiones se asegurará la impartición de los contenidos mínimos (citados anteriormente) a través de los diferentes medios tecnológicos que el profesor considere oportunos para asegurar la adquisición de dichos contenidos mínimos. Todos los materiales, contenidos, actividades, ejercicios, etc. estarán disponibles en el Aula Virtual de Murciaeduca, y se irán habilitando conforme se vaya avanzando la materia.

En lo que se refiere a la unidad de trabajo 6, que es transversal a todo el curso y eminentemente práctica, la profesora de la materia dedicaría 1 o 2 sesiones semanales a la emisión de videos tutoriales elaborados por ella misma con el manejo del programa de gestión de farmacia que posee el centro y al seguimiento de unos guiones de actividades en forma de "supuestos prácticos" que los alumnos deberían realizar y enviar a través de la plataforma de murciaeduca en forma de tareas.

No sería necesario modificar la secuencia ni la distribución temporal de los elementos del currículo, al menos los correspondientes a contenidos teóricos, dado que el seguimiento del libro de texto recomendado, junto con el envío de presentaciones elaboradas por la profesora, guiones y actividades de refuerzo de tipo virtual, permitirían la enseñanza totalmente telemática.

Respecto a los **instrumentos de evaluación**, a los descritos en la programación se añadirán otros como las preguntas orales a los alumnos y la intervención en foros.

La experiencia adquirida durante el confinamiento de marzo a junio del curso 2019/2020, ha permitido comprobar que los alumnos son capaces de seguir una enseñanza no presencial si se interactúa con ellos de forma asidua y se les hace un seguimiento individualizado. Incluso algunos modificaron su actitud pasiva y carente de interés en las clases presenciales por una más activa y comunicativa en la enseñanza virtual. Las carencias que conlleva la no presencialidad pueden verse compensadas por la atención personalizada y cercana del profesor aún a través de medios informáticos.