



CENTRO EDUCATIVO
"SANTA MARÍA DE LOS APÓSTOLES"

EDUQATIA



ISO 9001

CTRA. JABALCUZ, 51
23002 JAÉN
Teléf. - Fax 953 23 16 05

0182/06

ACREDITADO POR ENAC

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO "TÉCNICO EN FARMACIA Y PARAFARMACIA"

GUÍA DIDÁCTICA DEL MÓDULO: -OFICINA DE FARMACIA

Curso Escolar 20014/15

ÍNDICE

1. Identificación del módulo
2. Distribución horaria semanal del curso académico, de los módulos profesionales.
3. Programación del módulo profesional.
4. Metodología, actividades y prácticas.
5. Actividades propuestas por el Centro.
6. Temporalización.
7. Recursos materiales y tic's.
8. Evaluación y criterios de calificación.
9. Tutorías.

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO:

El Real Decreto 1689/2007, de 14 de diciembre, establece el título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia y se fijan sus enseñanzas mínimas.

La ORDEN de 15 de octubre de 2009, desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia en Andalucía.

Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia se organizan en forma de ciclo formativo de grado medio, de 2.000 horas de duración, y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales del ciclo formativo.

La organización de estas enseñanzas se realiza en dos cursos escolares.

2. DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL DEL MÓDULO Y N° MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA AL TRIMESTRE.

Módulo Profesional	Segundo curso			
	Horas totales	Horas semanales	Faltas de asistencia 1º trimestre	Faltas de asistencia 2º trimestre
OFICINA DE FARMACIA	146	7	23 horas	12 horas

3. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

MODULO PROFESIONAL: OFICINA DE FARMACIA. CÓDIGO: 0100.

3.1. DURACIÓN: 146 HORAS (7 HORAS /SEMANA).

3.2. OBJETIVOS GENERALES:

- 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.

3.3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES:

- a) Controlar las existencias y la organización de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos, almacenándolos según los requisitos de conservación.
- k) Tramitar la facturación de recetas manejando aplicaciones informáticas.
- l) Realizar tareas administrativas a partir de la documentación generada en el establecimiento.
- p) Aplicar procedimientos de calidad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido en los procesos de farmacia.
- q) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

3.4. PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE:

- 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.

3.5. LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES ASOCIADAS A ESTAS FUNCIONES SE APLICAN EN:

- Oficinas de farmacia.

3.6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1. Administra la documentación farmacéutica relacionándola con la información que debe contener.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos fundamentales del sistema sanitario señalando las particularidades del sistema público y privado de asistencia.

- b) Se han definido las características de los establecimientos y servicios farmacéuticos en los distintos niveles de actuación del sistema sanitario.
- c) Se ha reconocido la importancia del control de la calidad en los establecimientos y servicios farmacéuticos.
- d) Se han explicado los diferentes niveles de distribución de medicamentos.
- e) Se han descrito las funciones y competencias del profesional sanitario en los diferentes servicios y establecimientos farmacéuticos y parafarmacéuticos.
- f) Se han explicado las características de las diferentes organizaciones farmacéuticas.
- g) Se ha reconocido la legislación vigente sobre estructura sanitaria y regulación de servicios en establecimientos y servicios farmacéuticos.
- h) Se han clasificado los distintos tipos de documentos utilizados, en soporte informático y papel.
- i) Se ha cumplimentado la documentación utilizada en servicios farmacéuticos.
- j) Se ha interpretado la normativa legal vigente en cuanto al registro y la contabilidad de sustancias y preparados medicinales psicotrópicos y estupefacientes.
- k) Se ha realizado un seguimiento de fármaco-vigilancia para prevenir los posibles riesgos asociados al tratamiento.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han explicado las características y funciones del almacén sanitario y del almacén de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.

b) Se han diferenciado los códigos farmacéuticos que permiten la identificación de las diferentes presentaciones de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.

c) Se han identificado los criterios de almacenamiento y las condiciones de conservación de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos según sus características.

d) Se han descrito las manifestaciones de las alteraciones más frecuentes en los productos farmacéuticos, relacionándolas con las causas que las producen.

e) Se han explicado los diferentes procesos que conforman la gestión del almacén.

f) Se han identificado las alteraciones que pueden sufrir los productos en el transporte.

g) Se ha descrito el procedimiento que se debe utilizar para la devolución de los productos caducados, cumpliendo la normativa legal vigente.

h) Se han establecido las zonas diferenciadas para la ordenación y el almacenaje de las existencias de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.

i) Se ha valorado la relevancia del control de almacén en el servicio farmacéutico y parafarmacéutico.

j) Se han realizado diferentes tipos de inventario y fichas de almacén para el seguimiento y registro de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.

k) Se ha realizado la valoración de las existencias en función de la demanda y de los requerimientos mínimos.

l) Se han registrado y controlado movimientos de almacén de los distintos productos.

3. Controla los pedidos analizando las características de adquisición de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los documentos específicos de operaciones de compraventa.

- b) Se han explicado los requisitos de adquisición de los diferentes productos.
- c) 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 comprobado los datos incluidos en los albaranes para la comprobación de pedidos.
- f) Se han descrito las condiciones especiales para la adquisición, la devolución y el registro de las sustancias estupefacientes y psicotrópicas, según su legislación específica.
- 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.
- h) Se ha realizado la transmisión y la recepción de los pedidos a través de un programa informático.

4. Tramita la facturación de las recetas, detallando el proceso administrativo y legal.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los organismos y entidades que gestionan la prestación farmacéutica.
- b) Se han diferenciado los tipos de recetas según la especialidad farmacéutica y las especiales condiciones de prescripción de las mismas.
- c) Se han descrito las características de las distintas recetas emitidas para la prestación farmacéutica según los diferentes regímenes y entidades, así como los datos que deben ir consignados obligatoriamente en las mismas.
- d) Se han identificado las características y los requisitos que, de no cumplirse, causarían la nulidad de las recetas.
- e) Se han calculado las aportaciones de cobro que se han de aplicar según las distintas modalidades de recetas, en función de la normativa legal vigente.

- f) Se han descrito los derechos y obligaciones del farmacéutico dispensador.
- g) Se ha identificado la información del cartonaje y comprobado que el cupón-precinto de los productos corresponda unívocamente con su receta.
- h) Se han clasificado las recetas según el organismo y entidad aseguradora, según el tipo de beneficiario de la prestación y según la especialidad farmacéutica prescrita.
- i) Se han cumplimentado los impresos y trámites necesarios para la facturación de recetas en los plazos y condiciones adecuadas para su liquidación económica.
- j) Se ha tramitado una facturación a entidades aseguradora a través de un programa informático.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado las aplicaciones informáticas.
- b) Se han identificado los parámetros iniciales de la aplicación, según los datos propuestos.
- c) Se han modificado los archivos de productos, proveedores y usuarios 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 y las fichas de almacén.
- g) Se ha caracterizado la utilización de redes de comunicación y/o el correo electrónico.

3.7. CONTENIDOS BÁSICOS:

1.- Administración de documentación farmacéutica:

- Historia de la farmacia. Hechos más relevantes.

- La farmacia y los sistemas sanitarios. Evolución del sistema sanitario español.

Estructura del sistema sanitario público y privado en España.

Tipos de prestaciones. Prestación farmacéutica.

- Niveles del Sistema Nacional y Regional de Salud.

- Establecimientos y servicios farmacéuticos.

- Atención primaria.

Oficinas de farmacia. Requisitos, organigrama y funciones del personal sanitario en farmacia.

Servicios farmacéuticos de los centros de salud y de las estructuras de la atención primaria en la comunidad autónoma de Andalucía.

Botiquines.

- Nivel de atención en los centros hospitalarios y sociosanitarios.

Servicios de farmacia. Objetivos, estructura y funciones.

Servicios de farmacia de los centros socio-sanitarios y los depósitos de medicamentos.

- Control de calidad en establecimientos y servicios farmacéuticos.

Indicadores.

- Distribución farmacéutica.

Almacenes farmacéuticos.

Laboratorios farmacéuticos.

Distribución intrahospitalaria de medicamentos.

- Organizaciones farmacéuticas. Colegios profesionales.

Organigrama y funciones.

- Legislación vigente aplicada al ámbito de actividad.

Ley General de Sanidad.

Ley del Medicamento.

Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

Cohesión y Calidad del Sistema Nacional de Salud.

Otras.

- Documentación en establecimientos y servicios de farmacia.

Libros oficiales. Real Farmacopea Española. Libro recetario.

Formulario Nacional. Libro de contabilidad de estupefacientes.

Documentos de uso interno y externos relativos a la farmacia.

Clasificación y actualización. Soporte informático y papel.

Cumplimentación de los documentos. Registro de psicotrópicos y estupefacientes.

- Información y documentación relativas al sistema de farmacovigilancia. Registro de datos.

2.- Control del almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos:

- El almacén sanitario. Tipos.

Funciones del almacén.

Normas de seguridad e higiene en almacenes sanitarios.

- El almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.

Clasificación general de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.

Códigos farmacéuticos identificativos de los medicamentos

Tipos de almacenes. Almacén general, almacén de estupefacientes y psicótropos, almacén de productos termolábiles y otros.

Condiciones de conservación y almacenamiento. Luz, humedad y temperatura.

-Gestión del almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.

Adquisición de productos.

Devolución de productos. Alteraciones y causas. Productos caducados. Normativa relacionada.

Sistema de almacenaje y criterios de ordenación de productos.

Clasificación ABC de artículos.

Control de productos. Control de caducidades. Control de estupefacientes.

Gestión de stock. Nivel de existencias. Stock de seguridad.

Seguimiento y registro.

Fichas de almacén. Inventario. Realización de inventarios y de fichas de almacén.

Valoración de existencias. Métodos FIFO, LIFO, PMP y otros posibles.

- Aplicaciones informáticas de gestión y control de almacén.

3.- Control de pedidos:

- El proceso de la compra-venta. Documentos mercantiles (el presupuesto, el pedido, el albarán, la factura, otros posibles).

- Adquisición de productos.

Especialidades farmacéuticas. Uso humano y uso veterinario.

Productos parafarmacéuticos.

Materias primas y envases.

Medicamentos extranjeros.

Requisitos necesarios en condiciones especiales de adquisición de estupefacientes y productos psicotrópicos. Registro.

- Elaboración de pedidos.

Generación manual. Fax, teléfono, catálogo, internet, visita del vendedor.

Generación automática de propuesta de pedidos.

Proveedores. Formas de pago. Ofertas y bonificaciones.

Validación y transmisión de pedidos.

- Recepción de pedidos. Fases en la recepción e inspecciones del pedido.

- Devolución de productos. Causas. Devolución de estupefacientes y psicotrópicos. Normativa relacionada.

- Aplicaciones informáticas en la emisión y recepción de pedidos.

4.-Trámite de facturación de recetas:

- Organismos y entidades aseguradoras que gestionan la prestación farmacéutica. Modalidades y tipos de aportaciones en la prestación farmacéutica.

- La receta médica y la prescripción hospitalaria.

Obligatoriedad de dispensación con receta.

Modelos oficiales. Características y datos a consignar.

Tipos de recetas. Recetas de estupefacientes y psicotrópicos.

Condiciones de conservación y custodia.

Cálculo de las aportaciones de cobro.

La receta electrónica.

- Derechos y obligaciones del farmacéutico dispensador.

Prescripción por principio activo. Sustitución del medicamento.

- Fases de la facturación de recetas.

Verificación. Incorrecciones. Ausencia de datos. Relación unívoca del precinto con su receta.

Clasificación, agrupamiento y empaquetado.

Remisión. Requisitos, forma y tiempo.

Cumplimentación de impresos.

Protección de datos.

- Aplicaciones informáticas en la facturación de la recetas.

5.- Aplicación de las «TIC» en la gestión de almacén:

- Aplicaciones informáticas (hojas de cálculo, procesadores de texto, y aplicaciones específicas).

Parámetros de la aplicación.

- Adquisición y devolución de productos.

- Control de caducidades. Control de estupefacientes.

- Valoración de existencias. Actualización de archivos.

- Gestión de stock. Elaboración, archivo e impresión de documentos de control. Inventario de existencias y fichas de almacén. Otros.

- Transmisión de la información. Redes de comunicación y correo electrónico.

4. METODOLOGÍA, ACTIVIDADES Y PRÁCTICAS.

Exposición de los diferentes contenidos, secuenciados a partir de los conceptos e interrelacionados con los procedimientos y actitudes, intercalando documentos, videos, presentaciones, mapas conceptuales, etc., que ayuden al alumnado en la comprensión de los contenidos. También se motivará al alumnado para que busque material complementario así como propuestas de comentarios o ampliaciones individualmente o por grupos, lo lea por su cuenta, lo resuma y lo exponga en clase y, en algunos casos, realizar debates en clase. Se realizarán actividades diversas para trabajar y consolidar los contenidos que se acaban de aprender. Actividades para trabajar de forma individual y otras para hacerlo en grupo; también varían en

cuanto al tipo: algunas pretenden ejercitar la memoria, otras potenciar la reflexión o la búsqueda de información, otras agilizar las relaciones entre conceptos.

5. ACTIVIDADES PROPUESTAS POR EL CENTRO.

El objetivo educativo propuesto para la Formación Profesional es:
“Fomentar la cultura emprendedora y crítica a través del esfuerzo y la responsabilidad en un modelo de competencias personales, humanas, cristianas y sociales.”.

Las actividades propuestas para conseguir dicho objetivo son:

- a) Los trabajos realizados por el alumnado así como los cuadernos de actividades deberán guardar normas de presentación: limpieza, orden, claridad, ortografía y uso de las TIC's.
- b) Asistencia e implicación en las actividades complementarias y extraescolares.
- c) Asistencia y puntualidad a las clases.
- d) Actividades de convivencia vocacional.

6. TEMPORALIZACIÓN

	UNIDADES DIDÁCTICAS
Primer trimestre	UD1.- La Oficina de Farmacia en el Sistema Nacional de Salud.
	UD2.- Organización y personal en los establecimientos de farmacia
	UD3.- La Documentación farmacéutica.
	UD4.- El Almacén de productos farmacéuticos.
Segundo trimestre	UD5.- Gestión del almacén
	UD6.- Las tecnologías de la información y la comunicación en establecimientos de farmacia.
	UD7.- Compra-venta de productos.
	UD8.- La Receta médica.

Esta temporalización puede verse modificada por imprevistos y siempre bajo acuerdo principalmente del profesorado y más tarde con el alumnado.

7. RECURSOS MATERIALES Y TIC'S

Libro de texto: OFICINA DE FARMACIA. Ed. Mc Graw-Hill.
 Colección Consejo Plus 2010.

Formulario Nacional.

Textos y documentos relacionados con la temática del libro.

Páginas web

Cañón de video. Salón de audiovisuales.

8. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La evaluación será continua, a lo largo del curso. El alumno tiene cuatro convocatorias, una por año, para superar el módulo. Dos evaluaciones parciales y una evaluación final en junio que es la convocatoria oficial.

La asistencia a clase es obligatoria y un número de faltas justificadas e injustificadas superior al 25% supone la pérdida del derecho a la evaluación continua.

Con el fin de no interrumpir la buena marcha del curso se realizarán dos convocatorias de pruebas escritas al trimestre, las cuales podrán constar, según el temario de prueba teórica-escrita con control de tiempo. Estas dos partes de las que se compondrá cada examen trimestral, deberán estar superadas de forma independiente, con un 5, para determinar la nota final de los mismos.

El alumnado que falte a la prueba no realizará una prueba adicional sino que quedará pendiente de recuperación.

La nota final resultante será la media ponderada de cada evaluación.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Cada uno de estos apartados se valorará como sigue:

CONTENIDOS CONCEPTUALES:

a) Resolución de pruebas teóricas. Estos contenidos supondrán un 35% de la calificación global y será imprescindible aprobarlos con un cinco.

b) Resolución de pruebas prácticos-escritos: Se realizarán prácticas similares a las realizadas en clase durante el trimestre y se valorará la habilidad y la integración global de los conocimientos adquiridos. Supondrán un 35% de la calificación global y será imprescindible aprobarlos con un cinco.

El total de los contenidos conceptuales tendrán una valoración del 70% de la calificación global y será imprescindible aprobarlos de forma independiente con un cinco para establecer la nota global. Cuando no se supere algún apartado, la otra calificación se tendrá en cuenta para la recuperación.

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

Se valorarán notas de clase siendo estas: el cuaderno del alumnado, los ejercicios realizados en clase durante la evaluación correspondiente, preguntas tipo test, exposiciones orales, manejo y uso de las tic's, manejo y uso del programa Farmatic, ejercicios propuestos por el profesor. Supondrán un 20% de la calificación global.

COMPETENCIAS PERSONALES Y SOCIALES

En este se valorarán: La atención prestada, el trabajo en clase, la disposición a participar en las actividades organizadas por el centro, la asistencia regular a clase y el cumplimiento de las normas de convivencia.

Estos contenidos tendrán una valoración del 10% del total, calificándose cada uno de los ítems de 1 a 4.

Para superar cualquier evaluación el alumnado deberá:

- Superar con un cinco el apartado de contenidos conceptuales.
- Haber asistido al menos al 75% de las horas de clases (incluyendo las faltas debidamente justificadas).
- No haber recibido amonestaciones graves que afecten al apartado de contenidos actitudinales.

El peso asignado a cada apartado es el siguiente:

CONTENIDOS CONCEPTUALES: 70% de la calificación global.

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES: 20 % de la calificación global.

COMPETENCIAS PERSONALES Y SOCIALES: 10% de la calificación global.

SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

Dado que se realiza una evaluación continua, se considera que el alumnado ha alcanzado los resultados de aprendizaje cuando va mejorando a lo largo del curso y tiene las dos evaluaciones aprobadas.

El alumnado que no supere alguna evaluación, podrá recuperarla en marzo. Si no recupera en marzo, de abril a junio asistirá a clases de recuperación.

La valoración de cada apartado será:

Prueba teórica: 50%

Prueba práctica: 50%

PRUEBA FINAL DE JUNIO.

Realizará una prueba teórico-práctica de la evaluación completa con 10 preguntas y tiene que obtener una calificación de 5 para aprobar, esto supondrá un 80% de la nota global, realizará un examen de farmatic si no lo aprobó en marzo, esto supondrá un 10% de la nota global, presentará el cuaderno de ejercicios completo, esto supondrá un 10% de la nota global.

9. TUTORÍAS

Se establece una hora de tutoría individual para el alumnado. Lunes de 18 a 19 horas para cualquier tipo de dudas, previa cita con el profesor.