

Datos generales del Módulo.

Familia Profesional:	FAMILIA PROFESIONAL SANIDAD					
Ciclo Formativo:	CFGM FARMACIA Y PARAFARMACIA Referente europeo CINE 3					
Normativa que regula el título.	<ul style="list-style-type: none"> Real Decreto 1689/2007 en el que se fijan sus enseñanzas mínimas. Orden de 15 de octubre de 2009 por la que se establece el currículo. 					
Módulo Profesional:	0100 OFICINA DE FARMACIA					
Número de horas. Especificar en Dual.	Total horas anuales dual	147	Total horas en empresa:	98	Total horas en Instituto:	49
	No duales	147		0		147
Características del Módulo:	Asociado a las Unidades de Competencia: UC0363_2: Controlar los productos y materiales, la facturación y la documentación en establecimientos y servicios de farmacia				Nº horas semanales:	7
Centro Docente:	IES ALBAIDA.				Curso Académico:	2019/20
Profesora	Josefa Márquez Ruiz					

Objetivos Generales: Según Real Decreto 1689/2007:

- 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.
- i) Registrar los datos relativos al tratamiento cumplimentando formularios para apoyar al facultativo en el seguimiento fármaco-terapéutico del usuario.
- n) Identificar situaciones de riesgo seleccionando informaciones recibidas del usuario para fomentar hábitos de vida saludables.
- 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.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

Orientaciones pedagógicas: Según Real Decreto y Orden de 15 de octubre de 2009:

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.

Resultados de aprendizaje: Según Real Decreto y Orden de 15 de octubre de 2009

- RA1: Administra la documentación farmacéutica relacionándola con la información que debe contener.
- RA2: Controla el almacén de productos farmacéuticos parafarmacéuticos describiendo y aplicando las operaciones administrativas de control de existencias.
- RA3: Controla los pedidos analizando las características de adquisición de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.
- RA4: Tramita la facturación de las recetas, detallando el proceso administrativo y legal.
- RA5: Maneja las aplicaciones informáticas valorando su utilidad en el control de almacén.

Criterios de Evaluación del RA1: Administra la documentación farmacéutica relacionándola con la información que debe contener.
<p>a) Se han definido los rasgos fundamentales del sistema sanitario señalando las particularidades del sistema público y privado de asistencia.</p> <p>b) Se han definido las características de los establecimientos y servicios farmacéuticos en los distintos niveles de actuación del sistema sanitario.</p> <p>c) Se ha reconocido la importancia del control de la calidad en los establecimientos y servicios farmacéuticos.</p> <p>d) Se han explicado los diferentes niveles de distribución de medicamentos.</p> <p>e) Se han descrito las funciones y competencias del profesional sanitario en los diferentes servicios y establecimientos farmacéuticos y parafarmacéuticos.</p> <p>f) Se han explicado las características de las diferentes organizaciones farmacéuticas.</p> <p>g) Se ha reconocido la legislación vigente sobre estructura sanitaria y regulación de servicios en establecimientos y servicios farmacéuticos.</p> <p>h) Se han clasificado los distintos tipos de documentos utilizados, en soporte informático y papel.</p> <p>i) Se ha cumplimentado la documentación utilizada en servicios farmacéuticos.</p> <p>j) Se ha interpretado la normativa legal vigente en cuanto al registro y la contabilidad de sustancias y preparados medicinales psicotrópicos y estupefacientes.</p> <p>k) Se ha realizado un seguimiento de fármaco-vigilancia para prevenir los posibles riesgos asociados al tratamiento.</p>
Criterios de Evaluación del RA2: Controla el almacén de productos farmacéuticos parafarmacéuticos describiendo y aplicando las operaciones administrativas de control de existencias
<p>a) Se han explicado las características y funciones del almacén sanitario y del almacén de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.</p> <p>b) Se han diferenciado los códigos farmacéuticos que permiten la identificación de las diferentes presentaciones de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.</p> <p>c) Se han identificado los criterios de almacenamiento y las condiciones de conservación de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos según sus características.</p> <p>d) Se han descrito las manifestaciones de las alteraciones más frecuentes en los productos farmacéuticos, relacionándolas con las causas que las producen.</p> <p>e) Se han explicado los diferentes procesos que conforman la gestión del almacén.</p> <p>f) Se han identificado las alteraciones que pueden sufrir los productos en el transporte.</p> <p>g) Se ha descrito el procedimiento que se debe utilizar para la devolución de los productos caducados, cumpliendo la normativa legal vigente.</p> <p>h) Se han establecido las zonas diferenciadas para la ordenación y el almacenaje de las existencias de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.</p> <p>i) Se ha valorado la relevancia del control de almacén en el servicio farmacéutico y parafarmacéutico.</p> <p>j) Se han realizado diferentes tipos de inventario y fichas de almacén para el seguimiento y registro de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.</p> <p>k) Se ha realizado la valoración de las existencias en función de la demanda y de los requerimientos mínimos.</p> <p>l) Se han registrado y controlado movimientos de almacén de los distintos productos.</p>
Criterios de Evaluación del RA3: Controla los pedidos analizando las características de adquisición de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos
<p>a) Se han descrito los documentos específicos de operaciones de compraventa.</p> <p>b) Se han explicado los requisitos de adquisición de los diferentes productos.</p> <p>c) Se han identificado las distintas modalidades de los pedidos que se pueden realizar.</p> <p>d) Se han validado los pedidos, en cuanto a proveedores, artículos y bonificaciones.</p> <p>e) Se han comprobado los datos incluidos en los albaranes para la comprobación de pedidos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>h) Se ha realizado la transmisión y la recepción de los pedidos a través de un programa informático.</p>
Criterios de Evaluación del RA4: Tramita la facturación de las recetas, detallando el proceso administrativo y legal

- 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 cartón 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.

Criterios de Evaluación del RA5: 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 y las fichas de almacén.
- g) Se ha caracterizado la utilización de redes de comunicación y/o el correo electrónico.

Competencias Profesionales, Personales y Sociales asociadas al MP: Según Real Decreto 1689/2007

- 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.
- k) Tramitar la facturación de recetas manejando aplicaciones informáticas.
- l) Realizar tareas administrativas a partir de la documentación generada en el establecimiento.
- 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.
- 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

Líneas de actuación: Según Real Decreto 1689/2007

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza y 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.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- Oficinas de farmacia.
- Establecimientos de parafarmacia.

· Establecimientos de ortopedia y ortoprótesis.

Contenidos básicos del Módulo: Según Real Decreto 1689/2007

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 fármaco-vigilancia.

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

Transmisión de la información: redes de comunicación y correo electrónico.

Formación Inicial previa a la incorporación del alumnado a la empresa.

- Historia de la farmacia. Hechos más relevantes.
- La farmacia y los sistemas sanitarios. Evolución del sistema sanitario español.
- Niveles del Sistema Nacional y Regional de Salud.
- Establecimientos y servicios farmacéuticos.
- Atención primaria.
- Nivel de atención en los centros hospitalarios y sociosanitarios.
- Control de calidad en establecimientos y servicios farmacéuticos. Indicadores.
- Distribución farmacéutica.
- Organizaciones farmacéuticas. Colegios profesionales.
- Legislación vigente aplicada al ámbito de actividad.
- Información y documentación relativas al sistema de fármaco-vigilancia. Registro de datos.
- El almacén sanitario. Tipos. Normas de seguridad e higiene en almacenes sanitarios.
- El almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.
- 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.
- Valoración de existencias. Métodos FIFO, LIFO, PMP y otros posibles.

<ul style="list-style-type: none"> - El proceso de la compra-venta. Documentos mercantiles - Adquisición de productos. - Elaboración de pedidos. - Recepción de pedidos. Fases en la recepción e inspecciones del pedido. - Devolución de productos. Causas. Devolución de estupefacientes y psicotrópicos.
--

Formación Presencial en el Instituto además de la Formación Inicial.
No habrá ninguna formación presencial en el segundo curso aparte de la formación inicial, excepto si los alumnos no son evaluados positivamente como se explica en el apartado correspondiente.

Relación de Actividades Formativas asociadas al MP programadas para su realización en centros de trabajo.	RA	Competencias
AF OF01: Realización de operaciones de aprovisionamiento de productos y materiales	3	a), l)
AF OF02: Revisión del estado, condiciones de conservación y mantenimiento de los productos	2	a)
AF OF03: Realización de trámites administrativos para la facturación de recetas de cobro diferido.	4	k), l)
AF OF04: Devolución de productos.	3	o)
AF OF05: Efectuar operaciones de cobro y arqueos	4	b)
AF OF06: Rotación por puestos en el servicio de farmacia hospitalaria (SFH)	2	l)
AF OF07: Gestión integral de estupefacientes		
AF OF08: Realización de operaciones de aprovisionamiento de productos y materiales en el almacén de Productos químicos y envases	3 3	l) a)

AF Descripción	Concreciones	Descriptor
1. Realización de operaciones de aprovisionamiento de productos y materiales	1.1. Revisión de existencias de productos y materiales e identificación de las necesidades de adquisición y reposición comunicándolo al facultativo.	-Comprueba existencias de los OTC de mostrador para reponer si es necesario -Comprueba artículos de parafarmacia colocada en el exterior para reponer si es necesario -Revisa caducidades comunicando la necesidad de reposición de stock si la hubiera -Comunica al farmacéutico o técnico encargado de pedidos los encargos recibidos en el día
	1.2. Realización del pedido de los productos y materiales según indicaciones recibidas por el farmacéutico responsable, tanto directos como diferidos.	-Conoce los pasos y el horario para realizar un pedido diario a un almacén distribuidor -Genera y revisa el pedido automático/manual de las ventas realizadas al almacén correspondiente -Sabe actuar si un paciente realiza un encargo y necesita confirmar su llegada a la OF -Conoce procedimientos para realizar pedidos directos a laboratorios

	<p>1.3.Recepción de los productos, comprobando que corresponden a los pedidos enviados, y que se reciben en buen estado de conservación.</p>	<p>-Revisa el pedido cuando llega, sellando al transportista -Verifica que los productos están en buen estado (precintados, cerrados, no abollados, etc.) y se ha mantenido la cadena de frío, comunicándolo, en caso de deterioro, al responsable</p>
	<p>1.4.Verificación de artículos recibidos, comprobando que vienen bien reflejados en el albarán y en las facturas. Registro de entrada y archivo de albaranes y facturas.</p>	<p>-Comprueba la documentación adjunta con los artículos recibidos e introduce artículos en el stock -Archiva en el lugar y momento establecido por la empresa la documentación recibida</p>
	<p>1.5.Reposición de los artículos recibidos, almacenándolos en función de los criterios organizativos establecidos por el facultativo y teniendo en cuenta las condiciones necesarias para su buena conservación</p>	<p>-Coloca en el lugar que corresponda los artículos recibidos, separando aquéllos que hayan sido encargados, vengán deteriorados o equivocados para su posterior tramitación</p>
	<p>1.6.Uso del ordenador para: Registro de las altas y bajas de los distintos productos introduciendo datos necesarios para el control de existencias en la bases de datos interna conociendo cómo generar los informes de las mismas</p>	<p>HLC</p>
2.Revisión del estado, condiciones de conservación y mantenimiento de los productos	<p>2.1.Revisión periódica de la fecha de caducidad de los productos colocados y/o con acondicionamiento deteriorado en especial, de aquellos con caducidad reducida y de conservación en nevera.</p>	<p>-Reconoce la fecha de caducidad en cada uno de los productos de la OF -Conoce el significado de los símbolos y siglas del cartonaje -Explica el significado de una fecha de caducidad</p>
	<p>2.2.Separación y colocación en el lugar habilitado para ello de los productos caducados tanto para su devolución como para su destrucción, detallando debidamente las circunstancias y causas de devolución</p>	<p>-Revisa los productos caducados 1 vez al mes -Recopila los productos caducados en el lugar habilitado para ello y en el tiempo previsto -Realiza la devolución de productos caducados -Conoce la documentación necesaria para realizar una devolución de caducidades</p>
	<p>2.3.Almacenar los productos en las condiciones ambientales de conservación adecuadas (Temperatura, luz, humedad, volatilidad, inflamabilidad y toxicidad)</p>	<p>-Reconoce en el cartonaje/embalaje la simbología relacionada con las condiciones de almacenamiento adecuado de reactivos y medicamentos -Separa los reactivos del laboratorio según pictogramas y forma de almacenamiento así como los medicamentos termolábiles, guardándolos en nevera</p>

	<p>2.4. Control y registro gráfico de la temperatura, tanto en la zona de almacenamiento como en el frigorífico diariamente.</p>	<p>-Cumplimenta el registro de temperatura diariamente</p>
	<p>2.5. Determinación de la desviación de la temperatura en el tiempo para establecer medidas correctoras.</p>	<p>-Calcula la desviación de temperatura que exista -Comunica las variaciones de temperatura registradas para establecer medidas correctoras</p>
	<p>2.6. Mantenimiento de la cadena de frío de los medicamentos termolábiles.</p>	<p>-Mantiene la cadena de frío al llegar los pedidos a la OF -Conoce cómo explicar a los clientes la importancia del mantenimiento de la cadena de frío (vacunas, insulinas, etc.) -Conoce qué medicamentos han de estar almacenados en la nevera</p>
<p>3. Realización de trámites administrativos para la facturación de recetas de cobro diferido</p>	<p>3.1. Comprobar que el cupón-precinto del medicamento dispensado está pegado en la receta o en la hoja de datos del paciente</p>	<p>Pega (en la receta/ hoja de datos del paciente) y reconoce los diferentes tipos de cupón precinto y la información que contienen, comprobando con la prescripción que el medicamento dispensado cumple todos los requisitos para su dispensación</p>
	<p>3.2. Verificar que no existan errores que puedan generar nulidad</p>	<p>-Identifica en las recetas: 1. -Necesidad de visado 2. -Psicotropos y estupefacientes 3. -Datos del prescriptor 4. -Datos del paciente 5. -Datos de la farmacia 6. -Prescripción, dosificación/posología -Conoce las diferentes causas de nulidad de una receta: total, parcial, de margen, subsanables</p>
	<p>3.3. Clasificar las recetas según:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organismo y entidad aseguradora ● Tipo de beneficiario y prestación ● Entidad farmacéutica prescrita 	<p>-Diferencia las recetas de: la Seguridad Social, Muface, Mugeju, Isfas, etc. , accidentes de trabajo y privadas (mutuas de trabajo y especialistas) -Conoce el tipo de aportación que paga el paciente según la entidad aseguradora y TSI -Distingue los productos sanitarios y medicamentos incluidos en la prestación farmacéutica de los que no (Conciertos) -Sabe remitir a un paciente al lugar indicado para recibir prestación farmacéutica o un visado de inspección</p>

	3.4. Agrupación y empaquetado de las recetas adecuadamente, organizando las cajas de recetas, con todos los requisitos necesarios, para remitir al Colegio Oficial de Farmacéuticos y realizar el grabado de datos de facturación	-Agrupa las recetas ya revisadas según entidad y tipo de prescripción por el método establecido en el COF de Almería para su facturación -Rotula las cajas con la información necesaria e introduce en ellas las recetas que correspondan
	3.5. Facturación a entidades aseguradoras a través de programas informáticos Seguir el protocolo Normalizado de Trabajo para entrega de recetas (PNT) facilitado por el Colegio Oficial de Farmacéuticos	-Obtiene la documentación necesaria de la facturación de recetas y la archiva -Envía correctamente las cajas al COF -Realiza todo el procedimiento informático necesario para cerrar la facturación de ese mes
	3.6. Consultar datos de facturación, liquidaciones, actuar ante caída masiva y refacturación mediante la aplicación Farmacloud (facilitada por la empresa Veridata).	-Conoce las expresiones “caída masiva de datos” y “refacturación” así como el procedimiento a seguir en la OF si esto ocurriera -Sabe describir qué es Farmacloud y para qué lo usan las OF
4. Devolución de productos	4.1. Identificación del/los producto/s a devolver y sus causas (deterioro, caducidad,...).	-Observa el estado en el que llegan los productos en cada pedido -Retira aquellos que deban devolverse indicando el motivo
	4.2. Separación de los productos a devolver del resto de existencias para evitar su dispensación a los usuarios. Etiquetado de los mismos según almacén y/o laboratorio correspondiente.	-Realiza la devolución de productos por diferentes causas y alegando los motivos -Introduce en el stock la devolución de estos productos evitando desajustes en las existencias
	4.3. Registro y asociación de los productos a devolver con la documentación correspondiente (tirillas de la factura-albarán) del almacén proveedor.	-Sabe localizar el albarán al que corresponde el producto a devolver -Prepara la documentación necesaria para la devolución específica de un producto
	4.4. Registro de la devolución en caso de psicotropos y estupefacientes, siguiendo el protocolo establecido por la normativa y las instrucciones de la Dirección Técnica del almacén que lo ha suministrado.	-Conoce la existencia de una normativa legal específica para realizar este tipo de devoluciones -Prepara y realiza la devolución según el protocolo establecido en la empresa
	4.5. Actualizar el stock a través del programa informático de gestión.	HLC
5. Efectuar operaciones de cobro y arqueo	5.1. Cálculo de la aportación o cantidad a cobrar por el medicamento, producto o artículo en función del tipo de receta (pública, privada, concertada).	-Utiliza la aplicación informática para realizar el cálculo de aportaciones -Conoce la aportación que corresponde a cada tipo de receta y tipo de producto dispensado
	5.2. Utilización de aplicaciones informáticas específicas, para calcular el precio del medicamento, producto o artículo (aportaciones, descuentos o cambios de precio).	HLC

	<p>5.3.Comunicación al usuario de la cantidad total a abonar y cobrar</p>	<p>-Informa al cliente del importe total de la dispensación -Sabe explicar por qué es ese el precio total a pagar (p.ej. medicamentos con cócero, precios de referencia, etc.)</p>
	<p>5.4.“Hacer caja”: comprobar el importe total de los productos dispensados, verificando que coincide con la suma del efectivo de caja más el cobro con tarjeta y el importe correspondiente a las dispensaciones de recetas de cobro diferido</p>	<p>-Realiza el procedimiento instaurado en el horario requerido para hacer caja -Conoce la diferencia entre dispensaciones con tarjeta, dinero en efectivo y con receta</p>
	<p>5.5.Realización del arqueo de la caja al finalizar la jornada, en caso de no coincidencia, detectar los posibles errores e informar al facultativo responsable</p>	<p>-Conoce formas de buscar errores que pudieran haber ocurrido y que ocasionen un error en el cuadro -Informa al facultativo en caso de que la caja no cuadre, dejándolo reflejado de forma informática o en papel</p>
<p>6.Rotación en el servicio de farmacia hospitalaria (SFH)</p>	<p>6.1.PUESTO: ALMACÉN DEL SFH</p>	<p>Ordenar y archivar las hojas de solicitud y de salida de los productos a las distintas unidades hospitalarias, según criterios establecidos en el servicio. Revisión de los movimientos de entrada y salida de productos en el stock del almacén, elaborando listados periódicos de la actividad. Colaboración con el personal sanitario titulado para reponer, ordenar, colocar y transportar los preparados, productos y efectos sanitarios en el almacén Coloca en el lugar apropiado la medicación del almacén Conoce las normas que hay que seguir para almacenar productos en un almacén del SFH Selecciona productos caducados o en mal estado para su retirada del almacén</p>
	<p>6.2.PUESTO: KARDEX</p>	<p>Utilización práctica del software del Kardex en colaboración con el técnico responsable Precisión en el llenado de carros con medicación del Kardex Realiza la reposición de la medicación del Kardex Conoce el funcionamiento del equipo Puede manejar de forma individual el Kardex</p>

<p>6.3.PUESTO: LABORATORIO DE FORMULACIÓN MAGISTRAL</p>	<p>Utilización de aplicaciones informáticas específicas relacionadas con el trabajo en el laboratorio Conoce los criterios para almacenar productos químicos en el almacén así como los pictogramas Etiqueta los productos elaborados correctamente Realiza correctamente las operaciones indicadas por el técnico responsable Recoge apropiadamente los materiales usados y devuelve los productos a su ubicación</p>
<p>6.4.PUESTO: UNIDOSIS</p>	<p>Preparación individualizada de la medicación de pacientes ingresados, según protocolos del servicio de farmacia hospitalaria Reposición de medicación en zona de unidosis Reposición de los botiquines con los lotes de las distintas unidades del hospital según las peticiones realizadas. Distribución de medicamentos bajo la supervisión del facultativo, según protocolos del servicio de farmacia hospitalaria y Recepción de peticiones a través de tubo neumático Revisión de la medicación preparada para un paciente y comprobación con la hoja de medicación</p>
<p>6.5.PUESTO: SALAS BLANCAS</p>	<p>Observación del manejo de campanas de flujo en la preparación de la medicación Preparación de medicación (pasos a seguir) Conoce las precauciones que se han de tener en cuenta en este puesto Conoce el tipo de productos que se elaboran en salas blancas Conoce el nombre y función del material usado en salas blancas</p>

	6.6.PUESTO: REENVASADO	<p>Manejo del software de reenvasado y programación del mismo para un reenvasado concreto</p> <p>Preparación de la medicación para comenzar el reenvasado</p> <p>Recogida y almacenamiento de la medicación preparada en el reenvasado</p> <p>Conoce las soluciones a posibles problemas técnicos que incurran</p> <p>Conoce los datos necesarios que ha de tener un medicamento reenvasado</p>
7.Gestión integral de estupefacientes	7.1.Realización del pedido informatizado conociendo la documentación (vales de estupefacientes) que debe rellenar el facultativo	<p>-Conoce los criterios de dispensación y documentación necesaria para un estupefaciente</p> <p>-Comprueba que la documentación está completa antes de dispensarlos</p>
	7.2.Colaboración en la dispensación de estupefacientes	<p>-Presencia la dispensación de un estupefaciente</p> <p>-Revisa todos los documentos y la ubicación del medicamento</p>
	7.3.Efectuar las devoluciones oportunas al proveedor correspondiente usando la documentación necesaria para ello	<p>-Separa los estupefacientes que haya que devolver</p> <p>-Conoce y realiza el procedimiento de devolución</p>
	7.4.Control de calidad (almacenamiento y condiciones del producto)	<p>-Coloca los medicamentos termolábiles en la nevera</p> <p>-Coloca los productos químicos en el lugar oportuno</p> <p>-Coloca los estupefacientes en el lugar indicado</p>
8.Realización de operaciones de aprovisionamiento de productos y materiales en el almacén de Productos químicos y envases	8.1.Recepción de los productos solicitados, comprobando que corresponden a los pedidos enviados y que se reciben en buen estado de conservación.	<p>-Conoce el procedimiento de recepción de un pedido</p> <p>-Comprueba los artículos y su estado de conservación</p> <p>-Realiza la entrada de pedidos correctamente</p>
	8.2.Verificar que los artículos recibidos vienen reflejados en el albarán y en las facturas coincidiendo con el pedido emitido. Registrar la entrada y archivar facturas y albaranes.	<p>-Compara los documentos de compra-venta asociados a una misma operación</p> <p>-Archiva la documentación ordenadamente</p>
	8.3.Almacenar el producto químico a su llegada comprobando que tiene su etiqueta y pictograma (teniendo en cuenta su Ficha de Datos de seguridad) en función de los criterios organizativos establecidos por el facultativo y teniendo en cuenta las condiciones necesarias para su buena conservación.	<p>-Conoce los criterios de almacenamiento de un laboratorio</p> <p>-Almacena la ficha de datos de seguridad en el archivo correspondiente</p> <p>-Conoce el significado de los pictogramas</p> <p>-Coloca los productos atendiendo a las características específicas de cada uno de ellos</p>

	8.4. Realizar el registro de que el producto se ha usado en el laboratorio.	-Rellena la ficha de entrada de productos químicos al laboratorio -Archiva la documentación en el lugar oportuno
	8.5. Registro del producto en el libro recetario que incluye fórmulas magistrales y preparados oficinales facturables así como en el libro de fórmulas elaboradas por el laboratorio de la OF.	-Escribe en el libro recetario rellenando todos los campos la información necesaria para la dispensación de FM -Registra en la ficha correspondiente de la OF la preparación de FM según el PNT

Formación Complementaria prevista.	
Descripción de los Contenidos	Lugar donde se imparte. Centro Docente / Empresas.
Áreas del servicio de farmacia hospitalaria	CH Torrecárdenas/ H. Poniente
Visita a oficinas de farmacia de Almería	OF adscritas al proyecto
Visita a laboratorio de plantas medicinales	Universidad de Almería

Contenidos de carácter Transversal.
a) Asistencia a charlas del sector médico-farmacéutico
b) Participación en actividades de los planes y programas del centro

Medidas de atención a la diversidad.
Medidas a adoptar ante...
<ul style="list-style-type: none"> • Problemas de idioma <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar material adicional tipo glosarios para que pueda ir adquiriendo el vocabulario necesario. Recomendar centros/instituciones para aprender el idioma del curso. • Problemas ante el uso de las TIC <ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer al alumnado unas nociones mínimas de creación de correo electrónico, uso del moodle y búsquedas por internet • Problemas ante diferentes ritmos de aprendizaje: <ul style="list-style-type: none"> • Conocer la forma de aprendizaje del alumno/a para ofrecerle materiales de apoyo derivados de su nivel de conocimientos actual. • Formar grupos con distintos ritmos de aprendizaje para favorecer la colaboración entre ellos • Ofrecer también material adicional a las personas con aprendizajes más rápidos • Dificultades por discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales <ul style="list-style-type: none"> • Conocer la dificultad de aprendizaje del alumno/a para ofrecerle materiales asequibles a su dificultad. Comentar con la orientadora del centro las medidas a tomar para garantizar la adquisición de los resultados de aprendizaje. • Proponer diferentes modelos de pruebas e instrumentos de evaluación adaptados a esta dificultad una vez conocida • Problemas de inadaptación social <ul style="list-style-type: none"> • Generar en el aula un clima de respeto, colaboración y participación activa. Reflexionar sobre comportamientos agresivos y formas de gestión emocional que favorezcan una mejor convivencia. • Comentar con el tutor/a del grupo las dificultades que se presenten para buscar soluciones con el equipo educativo

Materiales y recursos didácticos que se van a utilizar.	
En el Instituto.	En la empresa.
Libro de texto recomendado Acceso a la plataforma bot plus web (usuarios de	Explicaciones personalizadas Material de consulta

estudiantes) Presentaciones con diapositivas y Pizarra Cajas de fármacos y recetas Fotocopias de documentos de interés y materiales de consulta Curso abierto en la plataforma moodle	Ordenadores con programa de gestión y receta XXI Todos los productos disponibles en la OF Asistencia a charlas de laboratorios Actividades orales/escritas diseñadas en OF
---	---

Espacios y equipamientos mínimos: Según Anexo de la Orden que desarrolla el currículo del título...	
Espacio Formativo / Superficie m ²	Equipamiento mínimo
Aula polivalente (40 m2) para 20 alumnos	PCs instalados en red. Cañón de proyección. Internet y sus aplicaciones. Aplicaciones informáticas de gestión de oficinas de Farmacia.

Actividades Complementarias y extraescolares. Fechas previstas de realización. Incluye la formación complementaria.					
Descripción de las actividades a desarrollar; viajes, excursiones, visitas, exposiciones, conferencias	Fecha aproximada o trimestre	Grupos a los que va destinado:	Gastos previstos para la actividad	Posibilidad junto con otros centros	Transporte
Visita hospital Torrecárdenas	9/11/2019	2 CFGM FyP	0	-	personal
Visita hospital Poniente	10/01/2020	2 CFGM FyP 1 CFGM FyP		-	Público
Visita a OF de Almería adscritas al proyecto	1º y 2º trimestre	2 CFGM FyP	0	-	andando
Visita laboratorio de plantas medicinales	2º trimestre	2 CFGM FyP	0	-	Por determinar

Calendario de los periodos de estancia en centros de trabajo de entidades participantes.
<p>La modalidad de FP Dual en la que se enmarca nuestro ciclo formativo de grado medio de Farmacia y Parafarmacia implica la alternancia de la formación del alumnado entre el centro educativo y las diferentes empresas. Se ha consensuado el siguiente reparto por evaluaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Primera evaluación del 16-09- 2019 al 13-12- 2019. · Segunda evaluación del 16-12- 2019 al 6-03- 2020. · Tercera evaluación del 9-03- 2020 al 15-05- 2020. · Clases de recuperación y mejora del 9-03- 2020 al 23-06- 2020 <p>El curso escolar se distribuye del siguiente modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Del 16 de septiembre de 2019 al 8 de noviembre de 2019, clases presenciales en el Instituto. - Del 11 de noviembre de 2019 al 6 de marzo de 2020, periodo de estancia en la empresa correspondiente a la fase de formación en Alternancia. - Del 9 de marzo de 2020 al 23 de junio de 2020, periodo de Formación en Centros de Trabajo para el alumnado con calificación positiva. Un total de 59 jornadas y 410 horas.

Metodología general.
<p>Durante la fase de formación inicial presencial, el módulo profesional está repartido en tres días semanales en bloques de 3, 2 y 2 horas, en total, 7h/semana en el centro educativo. Combina teoría y práctica en todas las sesiones, además del uso de la plataforma educativa Moodle en la que se les facilitan enlaces y recursos a cada tema y las calificaciones que van obteniendo además de las actividades propuestas con sus fechas de entrega.</p> <ul style="list-style-type: none"> · TEORÍA: Cada tema es tratado en clase con ayuda de material multimedia, libro recomendado y materiales aportados por la profesora. El alumnado debe ser capaz de trasladar estos aprendizajes a los supuestos prácticos

<p>que se propongan.</p> <p>· PRÁCTICA: Se realizarán tareas al finalizar los temas propuestos o como complemento a las explicaciones para facilitar una mayor comprensión de las mismas. Durante las fases de formación en Alternancia, hemos diseñado actividades para consolidar en la empresa los procedimientos explicados en el aula asociados a los contenidos que hemos tratado en clase. Al rotar entre hospital y otras empresas, las actividades se planifican para cada alumno individualmente en función del lugar donde esté realizando su periodo de alternancia.</p> <p>El resto de formación para el alumnado que permanece en el centro se realizará “imitando” al trabajo real de una OF con la aplicación práctica de los contenidos anteriores y nuevos.</p>
<p>Formación Inicial:</p> <ul style="list-style-type: none"> Exposición de contenidos por parte de la profesora Realización de ejercicios y casos prácticos Participación en dinámicas grupales Role-playing
<p>Formación en los centros de trabajo de las diferentes entidades colaboradoras.</p> <p>Realización de las actividades formativas previstas en las empresas relacionadas con el módulo profesional, bajo la supervisión de los responsables en la empresa y el profesor/a responsable del seguimiento, prestando especial atención a los descriptores previstos en OF.</p> <p>· Seguimiento del informe semanal que entrega el alumnado a través de la plataforma Moodle o en cuaderno suministrado para ello.</p> <p>Propuesta y resolución de casos prácticos</p>

Es necesario diferenciar el proceso de evaluación y calificación así como los instrumentos de evaluación para el alumnado que curso formación inicial y alternancia y el alumnado que cursa formación inicial y permanece en el centro educativo:

a) EVALUACIÓN. Descripción del Sistema de evaluación diferenciando entre la modalidad Dual y la No Dual.	
El alumnado que no cursa la fase de alternancia será calificado íntegramente en el centro educativo. Para ello, la calificación final se dividirá en:	
-Pruebas escritas: 50%	
-Entrega de actividades propuestas (a tiempo): 20%	
-Resolución de casos prácticos: 20%	
-Participación en las salidas del centro educativo: 10%	
Al finalizar el curso, debido que el módulo profesional HLC está adscrito a este módulo se tendrá en cuenta el peso en número de horas para la calificación final; es decir 70% calificación de OF y 30 % de la calificación obtenida en HLC (Aplicable también al alumnado en alternancia)	
b) EVALUACIÓN. Descripción del Sistema de evaluación diferenciando entre periodos Dual y No Dual.	
Desglose de la calificación final del módulo profesional para alumnado que cursa alternancia:	
El 33% de las horas corresponden a la formación inicial en el aula (49h) del centro educativo y el 67% restante, son horas de formación en alternancia en centros de trabajo de diferentes empresas. Vamos a cuantificar la formación inicial en un 40% de la calificación final del módulo profesional y la formación en alternancia en un 60% de la calificación final del módulo profesional, distribuida entre los dos ámbitos de trabajo (OF y SFH).	
Modalidad de FP Presencial.	Modalidad de FP Dual.
40%	60%
Instrumentos de Evaluación.	Criterios de calificación.
Formación inicial	
Pruebas escritas	50%
Entrega de actividades propuestas (a tiempo): 20%	20%
Resolución de casos prácticos	20%
Participación en las salidas del centro educativo	10%
Formación en alternancia	
Instrumentos de Evaluación.	Criterios de calificación.
Formularios de seguimiento diseñados para que la empresa evalúe las actividades propuestas.	El 92% supone el conjunto de actividades propuestas desglosadas en descriptores. Se repartirán equitativamente entre ellas teniendo en cuenta que el 50% de la formación se hace en hospital.
Valoración del diario de actividad en la empresa.	El diario supondrá un 8% de la nota

Criterios de calificación generales.

La calificación final será la suma de la calificación que obtengan durante el periodo de formación inicial y las actividades propuestas desde el centro durante el periodo de alternancia, teniendo un peso total en el módulo del 40% y la calificación total obtenida en los centros en los que se desarrolla la alternancia, teniendo esta última un peso del 60% del total del módulo.

Partiendo de una evaluación inicial, la evaluación será continua. Durante la fase de formación inicial, y de forma semanal, todo el alumnado realizará cuestionarios y/o tareas prácticas sobre el tema que se trata en cada momento.

Durante la fase de alternancia, y también de forma semanal, el profesorado asignado para el seguimiento recogerá del tutor laboral la valoración de las actividades y sus concreciones a través de los descriptores correspondientes; así mismo, valorará regularmente el diario de actividad que el alumnado debe realizar después de cada jornada de formación.

SISTEMA DE CALIFICACIÓN.

Todos los alumnos/as deben superar un 50% del total de puntos en cada evaluación entre pruebas escritas, cuestionarios y actividades prácticas.

COMPONENTES DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL.

La calificación final del módulo profesional estará compuesto por la suma de las calificaciones y valoraciones obtenidas en cada uno de los siguientes componentes con los pesos que se indican en el apartado de ponderación de los criterios de calificación generales:

Formación inicial.

Valoración de capacidades profesionales en el aula.

Evaluación pruebas escritas de contenidos.

Valoración de supuestos prácticos y role-playing.

Formación en Alternancia.

Valoración de las Actividades de formación en la empresa, realizada por el tutor laboral.

Seguimiento de la formación del alumnado, realizada por el profesorado asignado a través del diario de actividad.

SISTEMA DE CALIFICACIÓN:

Todos los alumnos/as deben superar un 50% del total de puntos en cada evaluación entre cuestionarios, actividades prácticas y proyectos. En aquellos casos en los que no se alcance la calificación mínima para la evaluación positiva, se exigirá la realización de aquellas tareas no superadas como sistema de recuperación junto a la resolución de cuestionarios y/o la elaboración de trabajos adicionales.

SISTEMA DE RECUPERACIÓN Y MEJORA DE COMPETENCIAS:

a) FORMACIÓN INICIAL CON CALIFICACIÓN NEGATIVA

En aquellos casos en los que no se alcance la calificación mínima para la evaluación positiva, el alumnado realizará aquellas tareas no superadas como sistema de recuperación junto a la resolución de cuestionarios y/o la elaboración de trabajos u otras propuestas adicionales a lo largo del periodo de alternancia.

b) FORMACIÓN EN ALTERNANCIA CON CALIFICACIÓN NEGATIVA

Si, una vez superada la formación inicial del módulo, su fase de alternancia es calificada como no superada, el alumnado afectado realizará actividades de recuperación en el aula, desde el 9 de Marzo hasta el 23 de Junio basadas en simulaciones de situaciones reales de una oficina de farmacia/farmacia hospitalaria, según las evaluaciones obtenidas por los tutores de las empresas durante el periodo de alternancia. Estas actividades de recuperación se adaptarán a los medios disponibles en el centro no pudiendo sustituir íntegramente a la formación en empresas por falta de materiales/software, etc. Estas actividades serán evaluadas conforme a los criterios de evaluación descritos en esta programación y su superación nos permitirá garantizar que el alumno ha conseguido alcanzar los resultados de aprendizaje del módulo.

Aquellos alumnos que tras la recuperación obtuvieran una calificación positiva realizarían el módulo de FCT en Septiembre.

c) FORMACIÓN NO DUAL CON CALIFICACIÓN NEGATIVA

En aquellos casos en los que no se alcance la calificación mínima para la evaluación positiva, el alumnado realizará aquellas tareas no superadas como sistema de recuperación junto a la resolución de cuestionarios y/o la elaboración de trabajos u otras propuestas adicionales a lo largo del periodo de recuperación desde marzo hasta final de curso, siendo obligatoria la asistencia a clase.

d) ALUMNADO CON PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

Si las ausencias en clase superan el 25% (37 horas/147) de las horas lectivas del módulo, se perderá el derecho a la evaluación continua (previo aviso cuando se alcance el 10-15% de las horas lectivas). En caso de querer ser evaluado al final de curso, se tendrá en cuenta los mismos criterios de calificación por lo que deberá de presentar todas y cada una de las actividades y trabajos que se hayan realizado durante el curso académico.

e) ALUMNADO CON CALIFICACIÓN POSITIVA: MEJORA DE COMPETENCIAS

-Aquellos alumnos que superen los conceptos correspondientes a todos los contenidos el 6 de Marzo, y quieran presentarse a subir nota, realizarán desde el 9 de Marzo al 22 de Junio, las pruebas escritas y/o actividades de ampliación que se les programen. Y cursarán la FCT durante el mes de Septiembre.

f) ALUMNOS CON CALIFICACIÓN FINAL NEGATIVA

-Aquellos alumnos que no hayan superado los contenidos mínimos previstos para este módulo, no promocionan.

Ponderación de las calificaciones:

FASE DE FORMACIÓN INICIAL: 40% de la calificación final del módulo

- Pruebas escritas: 20% de la calificación final del módulo (50% de la fase de formación inicial).
- Tareas y trabajos individuales: 8% de la calificación final del módulo (20% de la fase de formación inicial).
- Resolución de supuestos prácticos: 8% de la calificación final del módulo (20% de la fase de formación inicial).
- Participación en las salidas del centro educativo: 4% de la calificación final del módulo (10% de la fase de formación inicial).

FASE DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA: 60% de la calificación final del módulo

En esta fase el alumno repartirá su tiempo entre OF y hospital. Dadas las diferencias en los puestos de trabajo en el hospital se establecen actividades adaptadas a cada puesto de trabajo de alternancia (**7 rotaciones**) y en OF realizan actividades generales sin especificar un puesto concreto. Esto hace que la nota se reparta de forma distinta en cada una de las empresas donde hagan alternancia.

- Actividad OF-01: 3,9% de la calificación final del módulo.
- Actividad OF-02: 3,9% de la calificación final del módulo.
- Actividad OF-03: 3,9% de la calificación final del módulo.
- Actividad OF-04: 3,9% de la calificación final del módulo.
- Actividad OF-05: 3,9% de la calificación final del módulo.
- Actividad OF-06: 27,6 % de la calificación final del módulo.
- Actividad OF-07: 3,9% de la calificación final del módulo.
- Actividad OF-08: 3,9% de la calificación final del módulo.

- Valoración del registro diario de actividad en la empresa: 4,8% de la calificación final del módulo.

Criterios de promoción.

Promocionará el alumnado que supere con un 5 cada una de las partes que componen el módulo tanto en el apartado de formación inicial, como en la fase de alternancia de los módulos de Oficina de Farmacia y HLC asociada.

De igual forma, el alumnado que no cursa alternancia deberá superar el módulo con una calificación final de 5 entre todos los criterios de calificación propuestos.

Rúbricas para la calificación de las Tareas prácticas.

De forma general adoptamos la siguiente rúbrica, ajustándola a cada una de las actividades propuestas que se desarrollen en cualquiera de los tipos de formación.

- 100% de la calificación. Si la Tarea se ajusta a todo lo que se pide en el enunciado.
- Del 90% al 80%. Si está completa pero falla en detalles, como faltas ortográficas, formato o mecanográfica.
- Del 70% al 60%. Si está completa, pero tiene una presentación pobre y lo entrega de cualquier manera.
- Del 50% al 40%. Si faltan elementos que se piden en el enunciado, pero está bien presentada.
- Del 30% al 20%. Si faltan elementos y la presentación es pobre.
- Del 10% al 0%. Si ha entregado algo de lo que se pide independientemente de la presentación.
- 0% de la calificación, si lo que entrega no es lo que se ha pedido o no ha entregado nada.

Organización del MP en UT con distribución de horas.		
ORGANIZACIÓN POR UNIDADES DE TRABAJO	Nº Horas	Fechas
Mientras el alumnado que va a alternancia está en el centro		
UT1: Farmacia y el Sistema Sanitario	9	19-26/09/2019
UT2: Establecimientos y servicios I	9	27/09-4/10/2019
UT3: Establecimientos y servicios II: Proveedores.	7	7-11/10/2019
UT4: Legislación farmacéutica y farmacovigilancia	7	14-18/10/2019
UT5: El almacén de productos farmacéuticos y para farmacéuticos	7	21-25/10/2019
UT6: Gestión de stock y aprovisionamiento	3	28/10/2019
UT7: Gestión de pedidos	4	31/10-7/2019
UT8: Dispensación activa de recetas	2	8/11/2019
Después de la formación inicial. Alumnado no Dual		
UT5: El almacén de productos farmacéuticos y para farmacéuticos	24	11 nov-2 dic
UT6: Gestión de stock y aprovisionamiento	24	4 dic-13 ener
UT7: Gestión de pedidos	25	15 ener-7 febr
UT8: Dispensación activa de recetas	25	10 febt-6 marz
ORGANIZACIÓN POR TRIMESTRES	Nº Horas	TEMAS o UT
PRIMER TRIMESTRE (SEPT-OCT-NOV-DIC). Formación Inicial.	56	1-8
PRIMER TRIMESTRE (SEPT-OCT-NOV-DIC). Dual. No Dual	28	2-5
SEGUNDO TRIMESTRE (ENE-FEB-MAR). Formación Presencial en Aula.	63	6-8
TERCER TRIMESTRE (MAR-ABR). Formación Presencial en Aula. *excepciones explicadas en criterios medidas de recuperación.	FCT	1-9
TERCER TRIMESTRE. Formación en Alternancia (MAY-JUN)	-	

Ponderación de las Actividades Formativas asociadas al MP según el tipo de empresa.		
Actividades	Tipo de Empresa	Peso en el Módulo Profesional
OF-AF1	Tipo OFICINA DE FARMACIA	26%
OF-AF2	Tipo 2 FARMACIA HOSPITALARIA	26%

Tipos de Empresas participantes en la Fase de Formación en Alternancia:

- Tipo 1. Oficinas de farmacia de Almería y provincia (empresas privadas de interés público).
- Tipo 2. Hospital Torrecárdenas (Servicio de Farmacia hospitalaria) (Centro público).

Obtención de unidades de trabajo del módulo profesional a partir de los resultados de aprendizaje.

MÓDULO PROFESIONAL:		OFICINA DE FARMACIA	
CP	OG	RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
a) Controlar las existencias y la organización de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos, almacenándolos según los requisitos de conservación.	b, c	RA 1: Administra la documentación farmacéutica relacionándola con la información que debe contener	UT1: Historia y Sistema Sanitario UT2: Tipos de establecimientos farmacéuticos UT3: Proveedores UT4: Legislación aplicable
b) Asistir en la dispensación de productos farmacéuticos informando de sus características y de su uso racional	e, n, ñ	RA 2: Controla el almacén de productos farmacéuticos parafarmacéuticos describiendo y aplicando las operaciones administrativas de control de existencias.	UT5: Almacén UT6: Existencias
d) Preparar los productos farmacéuticos para su distribución a las distintas unidades hospitalarias, bajo la supervisión del facultativo	e	RA 3: Controla los pedidos analizando las características de adquisición de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.	UT7: Pedidos
k) Tramitar la facturación e recetas manejando aplicaciones informáticas	f, o	RA 4: Tramita la facturación de las recetas, detallando el proceso administrativo y legal.	UT8: Facturación
i) Realizar tarea administrativas a partir de la documentación	a	RA 5: Maneja las aplicaciones informáticas valorando su utilidad en el control de almacén.	UT9: Programas informáticos

generada en el establecimiento			
ñ) Intervenir con prudencia y seguridad respetando las instrucciones de trabajo recibidas	s, t	Todos los RA	Todas las unidades
<ul style="list-style-type: none"> • CP = Competencias Profesionales. OG = Objetivos Generales. • En las columnas CP, OG y RA, el número o letra se corresponde con las tablas anteriores. 			

**Análisis de los contenidos del módulo profesional y su relación con las unidades de trabajo
Atendiendo a los criterios de evaluación.**

MÓDULO PROFESIONAL:		
Actividades Formativas a realizar en la empresa	UNIDADES DE TRABAJO	Contenidos que se tratan en el Instituto
1.-Realización de operaciones de aprovisionamiento de productos y materiales	UT: 4 Legislación farmacéutica	Distribución farmacéutica. Almacenes farmacéuticos. Laboratorios farmacéuticos.
	UT: 5 El almacén	Gestión del almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos. Adquisición 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.
	UT: 7 Gestión 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
2.-Revisión del estado, condiciones de conservación y mantenimiento de los productos	UT: 5 El almacén	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,

		<p>almacén de productos termolábiles y otros. Condiciones de conservación y almacenamiento. Luz, humedad y temperatura. Sistema de almacenaje y criterios de ordenación de productos.</p>
<p>3.-Realización de trámites administrativos para la facturación de recetas de cobro diferido.</p>	<p>UT: 8 Dispensación activa de recetas</p>	<p>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.</p>
<p>4.-Devolución de productos.</p>	<p>UT: 6 Gestión de Stock</p>	<p>Devolución de productos. Alteraciones y causas. Productos caducados. Normativa relacionada.</p>
<p>5.-Efectuar operaciones de cobro y arqueo</p>	<p>UT: 2, 7</p>	<p>Cerrar la caja al terminar la jornada laboral en el horario establecido</p>
<p>6.-Control de productos, materiales y documentación en los servicios de farmacia hospitalaria (SFH)</p>	<p>UT: 2 Establecimientos y servicios</p>	<p>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</p>
<p>7.-Gestión integral de estupefacientes</p>	<p>UT: 3, 8 Proveedores Dispensación de recetas</p>	<p>Libro de contabilidad de estupefacientes. Cumplimentación de los documentos. Registro de psicotrópicos y estupefacientes. - Información y documentación relativas al sistema de fármaco-vigilancia. Registro de datos.</p>
<p>8.-Realización de operaciones de aprovisionamiento de productos y materiales en el almacén de Productos químicos y envases</p>	<p>UT: 4, 5, 6</p>	<p>Real Farmacopea Española. Formulario Nacional. Documentos de uso interno y externos relativos a la farmacia. Realización de pedidos a almacenes o laboratorios distribuidores de productos químicos</p>

		y envases 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.

Desarrollo de cada Unidad de Trabajo.

UT1. Sistema sanitario y legislación farmacéutica.				Nº de horas dedicadas a la unidad:	9
				De las anteriores, en empresas:	0
CP	OG	RA	Contenidos propuestos y ordenados	Actividades Formativas de FP asociadas a la UT.	
B	s	1	1. Sistemas sanitarios 1.1. Características 1.2. Sistema sanitario español 1.3. Tipos de seguros coexistentes 2. Legislación farmacéutica 2.1. Leyes importantes: qué implican en el trabajo 2.2. Legislación sobre documentación en establecimientos farmacéuticos 2.3. Prestación farmacéutica 3. Introducción a receta médica 3.1. Tipos de recetas y su relación con la cobertura sanitaria	Todas en su conjunto son necesarias para realizar el trabajo dentro de una OF u hospital	
CP = Competencias Profesionales. OG = Objetivos Generales. RA: Resultados de Aprendizaje En las columnas CP, OG y RA, el número o letra se corresponde con las tablas anteriores.					
UT2. Farmacia hospitalaria. Emisión y recepción de pedidos.				Nº de horas dedicadas a la unidad:	29
				De las anteriores, en empresas:	25
CP	OG	RA	Contenidos propuestos y ordenados	Actividades Formativas de FP asociadas a la UT.	
a	a,b,c,o	2, 3	1. Servicio de Farmacia hospitalaria (SFH) 1.1. Áreas y funciones 1.2. Funcionamiento general del SFH 1.3. Tareas del técnico en cada área 2. Emisión y recepción de pedidos 2.1. Tipos de pedidos. Documentos de compra-venta 2.2. Cálculo de precios. PMP y LIFO. 2.3. Devoluciones, encargos 2.4. Horarios. Cadena de frío. Colocar pedidos.	A01, A02, A04, A06, A08	
CP = Competencias Profesionales. OG = Objetivos Generales. RA: Resultados de Aprendizaje En las columnas CP, OG y RA, el número o letra se corresponde con las tablas anteriores.					

UT3. Documentación farmacéutica		Nº de horas dedicadas a la unidad:		
		De las anteriores, en empresas:		
CP	OG	RA	Contenidos propuestos y ordenados	Actividades Formativas de FP asociadas a la UT.
I	I,o	1	1. Qué es un documento. Tipos 1.1.Libro recetario. 1.2.Libro de estupefacientes 1.3.Dispensaciones con receta médica de los anteriores 1.3. Otros documentos 2.Farmacovigilancia 2.1.Tarjeta amarilla 2.2.Alertas farmacéuticas	A01, A03, A07
CP = Competencias Profesionales. OG = Objetivos Generales. RA: Resultados de Aprendizaje En las columnas CP, OG y RA, el número o letra se corresponde con las tablas anteriores.				
UT4. Receta médica		Nº de horas dedicadas a la unidad:		
		De las anteriores, en empresas:		
CP	OG	RA	Contenidos propuestos y ordenados	Actividades Formativas de FP asociadas a la UT.
b	o	1, 4	1.1.Tipos y formatos. Uso. 1.2.Partes y funciones. Reconocimiento 1.3.Dispensaciones con receta médica 1.3. Causas de nulidad de recetas 2.Acondicionamiento 2.1.Simbología en el cartonaje 2.2.Cupón-precinto: tipos, simbología	A03, A07
CP = Competencias Profesionales. OG = Objetivos Generales. RA: Resultados de Aprendizaje En las columnas CP, OG y RA, el número o letra se corresponde con las tablas anteriores.				
UT5. Facturación de recetas		Nº de horas dedicadas a la unidad:		
		De las anteriores, en empresas:		
CP	OG	RA	Contenidos propuestos y ordenados	Actividades Formativas de FP asociadas a la UT.
k	o	4	1. Facturación en la OF 1.1.Qué se factura 1.2.Cómo se factura: procedimiento del COF	A03

			1.3.Utilidad de la facturación	
CP = Competencias Profesionales. OG = Objetivos Generales. RA: Resultados de Aprendizaje En las columnas CP, OG y RA, el número o letra se corresponde con las tablas anteriores. En la columna Contenidos según normativa, copiar los contenidos íntegros de la Orden. En la columna Contenidos propuestos y ordenados, Ordenarlos con una lógica didáctica.				

Resumen de las Actividades Formativas programadas para su realización en las empresas durante los periodos de Alternancia..

ANÁLISIS DE LA FORMACIÓN EN ALTERNANCIA DEL MÓDULO PROFESIONAL						
Estimación del número de horas de formación en la empresa:		112	% horas sobre el total:	76%	Peso en la calificación final del módulo.	60 %
ACTIVIDADES PROPUESTAS						
Descripción de las actividades formativas que se proponen relacionadas con el módulo profesional:	Unidades con las que se relaciona:	Recursos necesarios			Nº de horas:	
		Instalaciones y Material:	Grupal	Formación inicial que precisa:		
1.-Realización de operaciones de aprovisionamiento de productos y materiales	UT 4,5,7	OF SFH	no	Gestión de almacén y documentación Pedidos. Proveedores	14	
2.-Revisión del estado, condiciones de conservación y mantenimiento de los productos	UT 5,7	OF SFH	no	Acondicionamiento y simbología del cartonaje. Criterios de almacenamiento	3	
3.-Realización de trámites administrativos para la facturación de recetas de cobro diferido.	UT 8	OF SFH	no	Sistema sanitario. Tipos. Aportaciones. Tipos de recetas. Gestión de documentación. Legislación.	7	
4.-Devolución de productos	UT 6	OF SFH	no	Documentos de compra-venta. Legislación	7	
5.-Efectuar operaciones de cobro y arqueo	UT 2,7	OF SFH	no	Sistema sanitario. Tipos. Aportaciones. Tipos de recetas. Gestión de documentación. Legislación. Aplicación informática. Documentos de pago.	1	
6.-Control de productos, materiales y documentación en los servicios de farmacia hospitalaria (SFH)	UT 2	OF SFH	no	Farmacia hospitalaria. Documentación y legislación hospitalaria. Almacén y dosis unitaria.	7	
7.-Gestión integral de estupefacientes	UT 3, 8	OF SFH	no	Legislación. Estupefacientes. Condiciones de dispensación. Libro de estupefacientes.		
8.-Realización de operaciones de aprovisionamiento de productos y materiales en el almacén de Productos químicos y envases	UT 4,5,6	OF SFH	no	Gestión de almacén y documentación Pedidos. Proveedores		
Observaciones:						

