

# **PROGRAMACIÓN**

## **“Oficina de Farmacia”**

**CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO “FARMACIA Y  
PARAFARMACIA”**

**CURSO 2025/2026  
I.E.S. LA GRANJA**

PROFESOR: LUCIA SANCHEZ SANTANA

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje son las habilidades que el alumno debe ir adquiriendo para ir desarrollando las competencias necesarias para finalizar un proceso de aprendizaje. Estos resultados de aprendizaje están íntimamente ligados a otros elementos curriculares como son los objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales. Son una concreción de los objetivos generales del título para cada módulo profesional, entendiéndose así los resultados de aprendizaje como los objetivos que se deben alcanzar con el aprendizaje de un módulo concreto.

Cada resultado de aprendizaje lleva asociado unos criterios de evaluación que son los indicadores para medir el nivel de adquisición de los objetivos por parte del alumnado en el proceso de evaluación. Por lo tanto, los criterios de evaluación caracterizan y concretan los resultados de aprendizaje, y nos orientan al respecto de la selección de contenidos, sobre la metodología, y sobre el diseño del resto de elementos de los que se compone la programación didáctica y con los que aspira al éxito del proceso de enseñanza aprendizaje.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
1. Administra la documentación farmacéutica, relacionándola con la información que debe contener	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han definido los rasgos fundamentales del sistema sanitario señalando las particularidades del sistema público y privado de asistencia</li><li>b) Se han definido las características de los establecimientos y servicios farmacéuticos en los distintos niveles de actuación del sistema sanitario</li><li>c) Se ha reconocido la importancia del control de la calidad en los establecimientos y servicios farmacéuticos</li><li>d) Se han explicado los diferentes niveles de distribución de medicamentos</li><li>e) Se han descrito las funciones y competencias del profesional sanitario en los diferentes servicios y establecimientos farmacéuticos y parafarmacéuticos</li><li>f) Se han explicado las características de las diferentes organizaciones farmacéuticas</li><li>g) Se ha reconocido la legislación vigente sobre estructura sanitaria y regulación de servicios en establecimientos y servicios farmacéuticos</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>h) Se han clasificado los distintos tipos de documentos utilizados, en soporte informático y papel</li> <li>i) Se ha cumplimentado la documentación utilizada en servicios farmacéuticos</li> <li>j) Se ha interpretado la normativa legal vigente en cuanto al registro y la contabilidad de sustancias y preparados medicinales psicotrópicos y estupefacientes</li> <li>k) Se ha realizado un seguimiento de fármaco-vigilancia para prevenir los posibles riesgos asociados al tratamiento</li> </ul>
<p>2. Controla el almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos describiendo y aplicando las operaciones administrativas de control de existencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han explicado las características y funciones del almacén sanitario y del almacén de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos</li> <li>b) Se han diferenciado los códigos farmacéuticos que permiten la identificación de las diferentes presentaciones de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos</li> <li>c) Se han identificado los criterios de almacenamiento y las condiciones de conservación de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos según sus características</li> <li>d) Se han descrito las manifestaciones de las alteraciones más frecuentes en los productos farmacéuticos, relacionándolas con las causas que las producen</li> <li>e) Se han explicado los diferentes procesos que conforman la gestión del almacén</li> <li>f) Se han identificado las alteraciones que pueden sufrir los productos en el transporte</li> <li>g) Se ha descrito el procedimiento que se debe utilizar para la devolución de los productos caducados, cumpliendo la normativa legal vigente</li> <li>h) Se han establecido las zonas diferenciadas para la ordenación y el almacenaje de las existencias de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos</li> <li>i) Se ha valorado la relevancia del control de almacén en el servicio farmacéutico y parafarmacéutico</li> <li>j) Se han realizado diferentes tipos de inventario y fichas de almacén para el seguimiento y registro de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos</li> <li>k) Se ha realizado la valoración de las existencias en función de la demanda y de los requerimientos mínimos</li> <li>l) Se han registrado y controlado movimientos de almacén de los distintos productos</li> </ul>

<p>3. Controla los pedidos analizando las características de adquisición de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han descrito los documentos específicos de operaciones de compraventa</li> <li>b) Se han explicado los requisitos de adquisición de los diferentes productos</li> <li>c) Se han identificado las distintas modalidades de los pedidos que se pueden realizar</li> <li>d) Se han validado los pedidos, en cuanto a proveedores, artículos y bonificaciones</li> <li>e) Se han comprobado los datos incluidos en los albaranes para la comprobación de pedidos</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>h) Se ha realizado la transmisión y la recepción de los pedidos a través de un programa informático</li> </ul>
<p>4. Tramita la facturación de las recetas, detallando el proceso administrativo y legal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los organismos y entidades que gestionan la prestación farmacéutica</li> <li>b) Se han diferenciado los tipos de recetas según la especialidad farmacéutica y las especiales condiciones de prescripción de las mismas</li> <li>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</li> <li>d) Se han identificado las características y los requisitos que, de no cumplirse, causarían la nulidad de las recetas</li> <li>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</li> <li>f) Se han descrito los derechos y obligaciones del farmacéutico dispensador</li> <li>g) Se ha identificado la información del cartonaje y comprobado que el cupón-precinto de los productos corresponda unívocamente con su receta</li> <li>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</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Se han cumplimentado los impresos y trámites necesarios para la facturación de recetas en los plazos y condiciones adecuadas para su liquidación económica</li> <li>j) Se ha tramitado una facturación a entidades aseguradora a través de un programa informático</li> </ul>
--	---

<p>5. Maneja las aplicaciones informáticas valorando su utilidad en el control de almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han caracterizado las aplicaciones informáticas</li> <li>b) Se han identificado los parámetros iniciales de la aplicación, según los datos propuestos</li> <li>c) Se han modificado los archivos de productos, proveedores y usuarios realizando altas y bajas</li> <li>d) Se han registrado las entradas y salidas de existencias, actualizando los archivos correspondientes</li> <li>e) Se han elaborado, archivado e impreso los documentos de control de almacén</li> <li>f) Se han elaborado, archivado e impreso el inventario de existencias y las fichas de almacén</li> <li>g) Se ha caracterizado la utilización de redes de comunicación y/o el correo electrónico</li> </ul>
--	--

### **7.3- Formación Dual para el alumnado de Oficina de Farmacia**

La Formación Profesional Dual tiene como objetivo fundamental combinar el proceso de enseñanza - aprendizaje en el centro educativo con el aprendizaje práctico en el entorno profesional. En el módulo de Oficina de Farmacia, los alumnos realizarán un periodo formativo en empresas del sector, lo que permitirá complementar y aplicar los conocimientos adquiridos en el aula en un entorno real de trabajo. Este modelo fomenta el desarrollo de competencias técnicas y profesionales en un contexto laboral, favoreciendo la inserción en el mercado de trabajo.

Este módulo se imparte en modalidad DUAL, con un grupo de 30 alumnos en cada turno A (mañana) y B (tarde). La DUAL es un modelo formativo en el que los procesos de aprendizaje son compartidos entre el centro educativo y la empresa. De esta forma, el estudiante aprende en contacto directo con la realidad profesional, en un entorno real de trabajo. Así pues, de las 210 horas totales del módulo profesional, 168 se desarrollan en el centro y 66 en la empresa.

Las prácticas DUAL en empresa para el alumnado de segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Medio en Farmacia y Parafarmacia se llevarán a cabo en el 2º trimestre, en el periodo del 12 de enero al 21 de abril, de martes a viernes, en jornadas de 7 horas, hasta un total de 380 horas (54 días).

Esto supone que se dualizan el 23% de los Criterios de Evaluación respecto al total de Criterios de Evaluación del módulo, desglosados en la siguiente tabla:

<b>Actividades formativas</b>	<b>Resultado de Aprendizaje</b>	<b>Criterios de Evaluación</b>
Cumplimenta documentos requeridos en los servicios farmacéuticos con la información necesaria, ya sea manualmente o a través del soporte informático	RA1	i
Realiza el inventario, así como el control de caducidades, registrando los datos correspondientes en las fichas de almacén de productos	RA2	j
Interpreta la información de stock recogida en las fichas de almacén y controla la entrada y salida de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos en función de los requerimientos mínimos	RA2	k, l
Transmite pedidos a través del programa de gestión y recepciona pedidos de forma correcta, verificando los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos recibidos e interpretando adecuadamente los datos incluidos en el albarán	RA3	e, h
Identifica e interpreta recetas manuales y electrónicas según organismos, prestaciones y prescripciones, pudiendo verificar la idoneidad de la receta para su dispensación	RA4	h
Colabora con el facultativo en la facturación de recetas preparando los documentos requeridos	RA4	i, j
Consulta y modifica, realizando altas y bajas, las fichas de productos, fichas de clientes y los datos de proveedores y médicos registrados en el programa informático de gestión	RA5	c
Maneja el programa informático de gestión llevando un control adecuado de las existencias de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos, y de la gestión del almacén	RA5	d, e, f

La **Formación Profesional Dual** tiene como objetivo fundamental

Para garantizar la coherencia entre la formación en el centro educativo y la formación en la empresa, se establecerán **mecanismos de coordinación** que aseguren el cumplimiento de los objetivos formativos:

- **Tutoría Dual:** Cada alumno será supervisado tanto por un tutor del centro educativo como por un tutor en la empresa. Estos tutores mantendrán una comunicación fluida para realizar un seguimiento adecuado del progreso del alumno.
- **Planificación conjunta:** El plan formativo en la empresa se diseñará de manera conjunta, asegurando que las actividades prácticas complementen los contenidos del módulo.
- **Evaluación continua:** El desempeño del alumno será evaluado de manera continua, considerando tanto los aspectos técnicos como las competencias transversales desarrolladas en el entorno laboral (trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa, etc.).

La **evaluación de los alumnos** en el contexto de la **Formación Dual** se llevará a cabo mediante:

- **Informe del tutor de la empresa:** Evaluación del desarrollo de las competencias adquiridas en el entorno laboral.
- **Valoración del centro educativo:** Análisis de los resultados de aprendizaje conseguidos en relación con los objetivos del módulo.
- **Autoevaluación del alumno:** Reflexión del alumno sobre su propio proceso de aprendizaje, identificando áreas de mejora y logros.

## EVALUACIÓN

En el ámbito de los Ciclos Formativos, la evaluación se concretará en un conjunto de acciones planificadas en diversos momentos del proceso formativo, lo que nos permite referirnos a ésta con los términos de inicial o diagnóstica, continua o formativa y final o sumativa proporcionándonos en cada caso la información pertinente para intervenir en el desarrollo de dicho proceso.

Para llevar a cabo la evaluación del presente módulo nos basaremos en la Orden del 18 de septiembre de 2025 que regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica que cursa enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

### 8.1- Procedimientos de evaluación

- Evaluación inicial ó diagnóstica:

Nos permitirá conocer y valorar los conocimientos previstos de los alumnos al iniciar el módulo, así como analizar las posibles carencias y alumnos con ciertas dificultades para las futuras actividades previstas para el módulo. Al comienzo del módulo se pasará al alumno un cuestionario, de preguntas cortas.

- Evaluación formativa:

A través de la evaluación formativa realizaremos un análisis de los aprendizajes adquiridos por los alumnos (progreso de cada alumno y del grupo) y de la marcha del proceso formativo que se está desarrollando.

Para que se le aplique el proceso de evaluación continua al alumnado de formación profesional de la modalidad presencial, debe asistir regularmente a clase y participar en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales de ciclo formativo, (Art. 7 de la ORDEN de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía).

El alumno/a perderá este derecho de acuerdo con lo expuesto en el Plan de Centro si falta en un número igual o superior al 20% de las horas lectivas del módulo (42 horas). La responsabilidad del cómputo de faltas será del alumnado y será evaluado de aquellas evaluaciones donde haya perdido la evaluación continua al final de curso (junio).

Para valorar el progreso de los alumnos, **evaluaremos las distintas actividades de enseñanza-aprendizaje**, utilizando para ello los siguientes procedimientos de evaluación:

- Registros de observación para valorar la motivación, interés, actitud y participación activa en las diferentes actividades programadas.
- Realización de trabajos prácticos de tipo demostrativo o de pequeña investigación.
- Revisión de las actividades realizadas durante el trimestre.
- Prueba práctica de manejo programa Gestión de Farmacia.

- Pruebas escritas que bien podrán ser de tipo test, preguntas cortas ó preguntas a desarrollar.
- Mapas conceptuales y elaboración de informes de temática variada.

La información recopilada permitirá reflexionar sobre las posibles modificaciones de las estrategias didácticas (agrupamiento en las actividades, recursos didácticos y material utilizado en el aula, etc.) para alcanzar los objetivos previstos.

El módulo profesional se imparte en tres trimestres y cuenta con las siguientes sesiones de evaluación:

- La 1ª sesión de evaluación parcial se realizará antes de finalizar el periodo lectivo de diciembre.
- La 2ª sesión de evaluación parcial se realizará al finalizar las prácticas en empresa en mayo.
- La 1ª sesión de evaluación final se realizará a partir del 30 de mayo.
- La 2ª sesión de evaluación final se realizará a partir del 22 de junio.

En la evaluación final de junio el alumnado deberá superar los contenidos de la/s evaluación/es parcial/es pendiente/s. El número de pruebas para evaluar los contenidos teóricos de cada evaluación dependerá de los contenidos y quedará a criterio del profesorado. En estas pruebas se evaluarán los contenidos impartidos hasta el momento y que no han sido evaluados previamente.

- Evaluación sumativa:

Se llevará a cabo al finalizar el módulo y al final de curso.

- En la correspondiente al **finalizar el periodo de cada evaluación** se valorarán conjuntamente los resultados parciales de los distintos tipos de contenidos, impartidos en las distintas UD y que están recogidos en los criterios de clasificación.
- Al final del módulo, se deben haber superado todos los RA, positivamente (una nota igual o mayor de 5), y la nota que se alcanza viene recogido en los criterios de clasificación.

## **8.2- Instrumentos y criterios de calificación**

### **Instrumentos de evaluación**

Los instrumentos que utilizamos para realizar la evaluación servirán para valorar el grado de desarrollo o adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales y de consecución de los objetivos generales del ciclo. A continuación, se indican las que se van a utilizar:

- 1) **Pruebas escritas:** la realización de una o más pruebas escritas sobre los conocimientos teóricos de las unidades de trabajo, donde el alumnado demuestre su capacidad de redactar e interpretar con sus palabras y con un uso adecuado del

vocabulario los conceptos vistos en clase. Constarán de una serie de preguntas tipo test, cortas y preguntas de desarrollo.

- 2) **Pruebas prácticas:** realización de una o varias pruebas prácticas que se hayan propuesto a lo largo del módulo, de manera que el alumnado pueda aplicar de manera práctica los conocimientos adquiridos para concluir el aprendizaje. Estas prácticas podrán realizarse elaborando trabajos manuales o bien haciendo uso de la tecnología empleando diversas aplicaciones digitales. En este apartado se incluirán también los role-play.
- 3) **Trabajo escrito o actividades de clase:** realización de actividades individuales o grupales donde el alumnado podrá reforzar los conceptos teóricos del módulo.
- 4) **Registros de observación:** observación, rúbricas.

### **Criterios de calificación**

Emitir una calificación tiene la función de saber cuál ha sido el grado de aprendizaje alcanzado por cada alumno y alumna al final de un periodo de trabajo, para lo cual se emite una calificación numérica. En función del resultado se adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje de cada alumno y alumna, dirigidas a su mejora.

En cada evaluación se realizarán diferentes pruebas escritas, prácticas e individuales sobre los diferentes conceptos tratados durante dicha evaluación, que servirán para la calificación final. La nota final resultante de cada trimestre será la media ponderada de la puntuación obtenida en cada criterio de evaluación evaluado. La calificación se realizará con números sin decimales del 1 al 10, siendo suspenso del 1 al 4. Por tanto, se considera una evaluación superada si saca la nota mínima de un 5 y siempre que se hayan superado los RA.

En función de los resultados de aprendizaje y su contribución a alcanzar las competencias establecidas por la norma, se entiende que estos deben ser alcanzados para poder superar el módulo profesional, salvo excepciones. En cuanto a los criterios de evaluación, podemos establecer la misma regla.

**Se considera falta muy grave que el alumnado copie en el examen por lo que en caso de que sea sorprendido, el alumnado para superar el módulo deberá superar los contenidos de dicho trimestre.**

En formación profesional se evalúa el alcance de los distintos resultados de aprendizaje que define la legislación vigente para cada módulo profesional en concreto. Los criterios de evaluación, que por tanto vamos a emplear para emitir una calificación numérica que valore el grado de consecución de cada resultado de aprendizaje son los siguientes:

- En primer lugar, ponderaremos la calificación que le vamos a asignar a cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo profesional. De esta manera, le estamos asignando un porcentaje a cada RA tanto en cada una de las calificaciones parciales

como en la calificación final del módulo. Dicha ponderación queda recogida en la siguiente tabla:

EVALUACIÓN	UD	PONDERACIÓN DE RA (%)			
		% RA (nota final)		%RA (por evaluación)	
1ª Evaluación	UD1: La organización farmacéutica	RA1: 20%	UD1: 7,24%	RA1: 34%	UD1: 17%
	UD2: La oficina de farmacia. Funcionamiento y organización		UD2: 12,67%		UD2: 17%
	UD3: La organización del aprovisionamiento	RA2: 20%	UD3: 6,64%	RA2: 33%	UD3: 16%
	UD4: La gestión del almacén		UD4: 13,28%		UD4: 17%
	UD5: La gestión de la compraventa	RA3: 20%	UD5: 20%	RA3: 33%	UD5: 33%
2ª Evaluación	UD6: Gestión de existencias e inventario	RA5: 20%	UD6: 20%	RA5: 100%	UD6:100%
1ª Evaluación Final	UD7: La compraventa de productos farmacéuticos	RA4: 20%	UD7: 20%	RA4: 100%	UD7: 100%

- Posteriormente, ponderaremos cada uno de los CE que componen cada RA, ya que estos CE son los indicadores mínimos del nivel de logro de cada alumno o alumna. Para ello nos basamos en el conocimiento que tenemos de la materia. Los instrumentos de evaluación están relacionados directamente con los CE que se van a evaluar a través de ellos. Para conocer la puntuación adquirida en un RA sobre 10, se hará el promedio de las notas adquiridas en cada CE sobre 10 puntos. Siempre que un criterio de evaluación se valore por más de un instrumento de evaluación, la prueba escrita tendrá un peso mayor que el resto.

RA	UD	CE	%EF	%EP	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
RA1: 34% EP 20% EF	UD1: 17% EP 7,24% EF	a) Se han definido los rasgos fundamentales del sistema sanitario señalando las particularidades del sistema público y privado de asistencia	1,81	4,25	Prueba escrita Actividad de clase Actividad práctica
		b) Se han definido las características de los establecimientos y servicios farmacéuticos en los distintos niveles de actuación del sistema sanitario	1,81	4,25	
		c) Se ha reconocido la importancia del control de la calidad en los establecimientos y servicios	1,81	4,25	

		farmacéuticos			
		d) Se han explicado los diferentes niveles de distribución de medicamentos.	1,81	4,25	
	<b>UD2:</b> 17% EP 12,67% EF	e) Se han descrito las funciones y competencias del profesional sanitario en los diferentes servicios y establecimientos farmacéuticos y parafarmacéuticos	1,81	2,42	Prueba escrita Actividad de clase Actividad práctica
		f) Se han explicado las características de las diferentes organizaciones farmacéuticas	1,81	2,42	
		g) Se ha reconocido la legislación vigente sobre estructura sanitaria y regulación de servicios en establecimientos y servicios farmacéuticos.	1,81	2,42	
		h) Se han clasificado los distintos tipos de documentos utilizados, en soporte informático y papel.	1,81	2,42	
		i) Se ha cumplimentado la documentación utilizada en servicios farmacéuticos.	1,81	2,42	
		j) Se ha interpretado la normativa legal vigente en cuanto al registro y la contabilidad de sustancias y preparados medicinales psicotrópicos y estupefacientes	1,81	2,42	
		k) Se ha realizado un seguimiento de fármaco-vigilancia para prevenir los posibles riesgos asociados al tratamiento.	1,81	2,42	
<b>RA2:</b> 33% EP 20% EF	<b>UD3:</b> 16% EP 6,64% EF	a) Se han explicado las características y funciones del almacén sanitario y del almacén de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos	1,66	4	
		b) Se han diferenciado los códigos farmacéuticos que permiten la identificación de las diferentes presentaciones de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos	1,66	4	

		c) Se han identificado los criterios de almacenamiento y las condiciones de conservación de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos según sus características	1,66	4		
		d) Se han descrito las manifestaciones de las alteraciones más frecuentes en los productos farmacéuticos, relacionándolas con las causas que las producen	1,66	4		
	<b>UD4:</b> 17% EP 13,28% EF		e) Se han explicado los diferentes procesos que conforman la gestión del almacén	1,66	2,12	Prueba escrita Actividad de clase Actividad práctica
			f) Se han identificado las alteraciones que pueden sufrir los productos en el transporte	1,66	2,12	
			g) Se ha descrito el procedimiento que se debe utilizar para la devolución de los productos caducados, cumpliendo la normativa legal vigente	1,66	2,12	
			h) Se han establecido las zonas diferenciadas para la ordenación y el almacenaje de las existencias de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos	1,66	2,12	
			g) Se ha valorado la relevancia del control de almacén en el servicio farmacéutico y parafarmacéutico	1,66	2,12	
			h) Se han realizado diferentes tipos de inventario y fichas de almacén para el seguimiento y registro de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos	1,66	2,12	
			i) Se ha realizado la valoración de las existencias en función de la demanda y de los requerimientos mínimos	1,66	2,12	
			j) Se han registrado y controlado movimientos de almacén de los distintos productos	1,66	2,12	
<b>RA3:</b> 33% EP	<b>UD5:</b> 33%	a) Se han descrito los documentos específicos de operaciones	2,5	4,12	Prueba escrita	

20% EF	EP 20% EF	de compraventa.			Actividad de clase Actividad práctica
		b) Se han explicado los requisitos de adquisición de los diferentes productos.	2,5	4,12	
		c) Se han identificado las distintas modalidades de los pedidos que se pueden realizar	2,5	4,12	
		d) Se han validado los pedidos, en cuanto a proveedores, artículos y bonificaciones.	2,5	4,12	
		e) Se han comprobado los datos incluidos en los albaranes para la comprobación de pedidos.	2,5	4,12	
		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	2,5	4,12	
		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.	2,5	4,12	
		h) Se ha realizado la transmisión y la recepción de los pedidos a través de un programa informático.	2,5	4,12	
RA4: 100% EP 20% EF	UD7: 100% EP 20% EF	a) Se han identificado los organismos y entidades que gestionan la prestación farmacéutica.	2	10	Prueba escrita Actividad de clase Actividad práctica
		b) Se han diferenciado los tipos de recetas según la especialidad farmacéutica y las especiales condiciones de prescripción de las mismas.	2	10	
		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.	2	10	

		d) Se han identificado las características y los requisitos que, de no cumplirse, causarían la nulidad de las recetas.	2	10	
		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	2	10	
		f) Se han descrito los derechos y obligaciones del farmacéutico dispensador	2	10	
		g) Se ha identificado la información del cartonaje y comprobado que el cupón-precinto de los productos corresponda unívocamente con su receta.	2	10	Prueba escrita Rúbrica de prácticas
		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.	2	10	
		i) Se han cumplimentado los impresos y trámites necesarios para la facturación de recetas en los plazos y condiciones adecuadas para su liquidación económica.	2	10	
		j) Se ha tramitado una facturación a entidades aseguradora a través de un programa informático.	2	10	
<b>RA5:</b> 100% EP 20% EF	<b>UD6:</b> 100% EP 20% EF	a) Se han caracterizado las aplicaciones informáticas	2,85	14,28	Prueba escrita Rúbrica de prácticas
		b) Se han identificado los parámetros iniciales de la aplicación, según los datos propuestos	2,85	14,28	
		c) Se han modificado los archivos de productos, proveedores y usuarios realizando altas y bajas	2,85	14,28	
		d) Se han registrado las entradas y salidas de existencias, actualizando los archivos correspondientes.	2,85	14,28	

	e) Se han elaborado, archivado e impreso los documentos de control de almacén	2,85	14,28	
	f) Se han elaborado, archivado e impreso el inventario de existencias y las fichas de almacén.	2,85	14,28	
	g) Se ha caracterizado la utilización de redes de comunicación y/o el correo electrónico.	2,85	14,28	

### **8.3- Plan de recuperación**

El procedimiento de recuperación se llevará a cabo de la siguiente forma:

Para la recuperación de la 1ª evaluación, se realizará una prueba en diciembre de los contenidos que el alumnado no haya superado durante la evaluación. El alumnado que no supere en la recuperación podrá examinará en junio tras la primera evaluación final y antes de la segunda evaluación final.

Para la recuperación de la 2ª evaluación, se realizará una prueba de recuperación de los contenidos de la segunda evaluación que no se hayan superado, o que no hayan podido evaluarse durante las prácticas. En caso de que el alumnado suspenda, irá a junio con los RA que no haya superado.

En caso de suspender algún examen de evaluación, el alumnado irá a la recuperación sólo con la parte suspensa. En tal caso la nota máxima que sacará será de un 8 en los contenidos que tenga que recuperar, salvo casos justificados a criterios del profesorado.

El alumnado que falte a alguna prueba irá a la recuperación correspondiente obteniendo una nota máxima de 8 puntos. No se repetirán exámenes en ninguna situación, a no ser que esté muy justificado y quedará a criterio del profesor.

El alumnado que no pueda cursar la formación en empresas, asistirán obligatoriamente a clase, en el horario estipulado, durante el periodo correspondiente a dicha formación.

Para el alumnado que no supere las distintas evaluaciones 1ª y 2ª, tendrá que realizar el siguiente plan de recuperación:

Durante el mes de Mayo: repaso de los contenidos con la realización de actividades de refuerzo, así como las planteadas durante la impartición de los temas, realización de esquemas y mapas conceptuales. Realización de las prácticas que no hubiera llevado a cabo en su momento.

### **8.4- Plan de mejora de nota**

El alumnado que desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas.

Se realizarán actividades que les permita construir nuevos conocimientos. Para ellos/as se plantearán actividades que impliquen una mayor elaboración y profundización en los contenidos seleccionados. Para ello se plantearán actividades tales como:

- Exploración bibliográfica, y en Internet.
- Análisis, opiniones y valoraciones de diferentes cuestiones relacionadas con los contenidos del módulo.
- Realización de prácticas con el programa de gestión.

Como queda recogido en normativa el alumnado que quiera mejorar la nota debe asistir a clases para continuar con las distintas actividades, aun así, tendrá que presentarse a una prueba escrita en la convocatoria final de todos los contenidos del módulo (la cual podría ser oral o escrita).

### **8.5- Evaluación de la programación**

- Adecuar al entorno de las CT recogidas en la programación.
- Analizar si las orientaciones metodológicas son las más idóneas a la organización del aula y las actividades programadas.
- Estudiar el resultado de aplicar los criterios de evaluación propuestos para guiar el proceso de evaluación.
- Validez de los instrumentos de evaluación utilizados.
- Como se trata de un documento abierto y flexible, debe permitir incluir las decisiones y reflexiones adoptadas en las sesiones de evaluación.

Para estudiar estos aspectos también contaremos con la evaluación propuesta a los propios alumnos/as sobre su proceso de enseñanza/aprendizaje, lo que realizaremos mediante un cuestionario final.

A estas conclusiones habría que sumarle la realizada por el/la propio/a profesor/a, así como aquellas que se adopten en las correspondientes sesiones de evaluación.