

PROGRAMACIÓN DE OFICINA DE FARMACIA

DEPARTAMENTO DE SANIDAD

CICLO FARMACIA Y PARAFARMACIA A DISTANCIA

CURSO 2023-2024

PROFESOR:

GRUPO A: Pablo Sordo Pareja

GRUPO B: María Dolores Martínez-Calonge

ÍNDICE

1.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. 2	
2.	CONTENIDOS	11
3.	TEMPORALIZACIÓN	11
4.	METODOLOGÍA DIDÁCTICA	11
5.	TRANSVERSALIDAD	11
6.	MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS	13
7.	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	13
8.	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	14
9.	PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES	16
10.	PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES	16
11.	CRITERIOS DE ACTUACIÓN CON LOS ALUMNOS QUE PIERDEN EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA	16
12.	PRUEBAS EXTRAORDINARIAS	16
13.	PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNO Y LAS FAMILIAS CONOZCAN ASPECTOS RELACIONADOS CON LA PROGRAMACIÓN	16
14.	MEDIDAS ORDINARIAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	17
15.	ADAPTACIONES CURRICULARES	17
16.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	17
17.	PLAN DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL	17
18.	MEDIDAS PARA EVALUAR LA APLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y LA PRÁCTICA DOCENTE	17

Para elaborar la presente programación se ha tenido en cuenta la [Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo](#), de Ordenación e Integración de la Formación Profesional, y la [Orden 893/2022, de 21 de abril](#), de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, la matrícula, la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad de Madrid.

La presente programación cumple enteramente lo dispuesto en el [Real Decreto 1689/2007](#), de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Farmacia y parafarmacia, y se fijan sus enseñanzas mínimas, y el [Decreto 13/2009](#), de 26 de febrero (BOCM nº 57, de 9 de marzo 2009), por el que se establece para la Comunidad de Madrid el Plan de Estudios del Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Farmacia y parafarmacia.

El módulo 05, Oficina de farmacia (Código 0100), tiene una duración de 170 horas.

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

DEPARTAMENTO: SANIDAD		
MÓDULO OFICINA DE FARMACIA	CICLO FARMACIA Y PARAFARMACIA A DISTANCIA	
Contenidos	Criterios de Evaluación	Resultados de aprendizaje
<u>UT 1: La estructura farmacéutica</u> 1.1. Sistema sanitario español. 1.1.1. Sanidad pública. 1.1.1.1. El sistema Nacional de Salud (SNS). 1.1.1.2. Estructura del sistema sanitario público. 1.1.1.3. Prestaciones del SNS. 1.1.2. Sanidad privada. 1.1.3. Comparación entre modelos. 1.2. El sector farmacéutico. 1.2.1. Laboratorios farmacéuticos. 1.2.1.1. Fabricación. 1.2.2. Distribución. 1.2.3. Dispensación. 1.3. Legislación. 1.3.1. Legislación general.	• Analiza la estructura del sistema sanitario actual. • Verifica la legislación vigente en el ámbito profesional mediante las tareas propuestas en la unidad. • Diferencia las distintas organizaciones e industrias del sector farmacéutico. • Apoya al facultativo en el seguimiento farmacoterapéutico del usuario. • Fomenta en los usuarios hábitos de vida saludables para mantener o mejorar su salud y evitar la enfermedad. • Ejerce sus derechos y cumple con las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.	• Administra la documentación farmacéutica, relacionándola con la información que debe contener.

1.3.2. Nueva ley del medicamento. 1.4. Organizaciones farmacéuticas. 1.4.1. La organización farmacéutica colegial. 1.4.2. Otras asociaciones farmacéuticas. 1.4.3. Asociaciones y Federaciones de Técnicos en farmacia.	• Resuelve problemas y toma decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos.	
--	--	--

DEPARTAMENTO: SANIDAD

MÓDULO OFICINA DE FARMACIA

CICLO FARMACIA Y PARAFARMACIA A DISTANCIA

Contenidos

Criterios de Evaluación

Resultados de aprendizaje

UT 2: Establecimientos y servicios

farmacéuticos

2.1. Las funciones de la Oficina de farmacia.

2.1.1. Servicios básicos de salud.

2.1.2. Otros servicios.

2.2. Los espacios de la Oficina de farmacia.

2.2.1. Zona de atención al usuario.

2.2.2. Zona de almacenamiento.

2.2.3. Laboratorio de farmacotecnia y control.

2.2.4. Otras zonas.

2.3. Los productos.

2.3.1. Medicamentos de uso humano.

2.3.2. Otros medicamentos.

2.3.3. Productos de parafarmacia.

2.4. Las personas.

2.4.1. Personal facultativo.

2.4.2. Personal técnico. 2.4.3. Otro personal.

2.5. Libros y documentación.

- Reconoce las características y la presentación de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos, relacionándolos con sus aplicaciones para asistir en la dispensación de productos.

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

- Registra datos relativos al tratamiento, cumplimentando formularios para apoyar al facultativo en el seguimiento farmacoterapéutico del usuario.

- Identifica el estado psicológico del usuario,

- Administra la documentación farmacéutica, relacionándola con la información que debe contener.

2.5.1. Libro recetario oficial. 2.5.2. Libro de contabilidad de estupefacientes. 2.5.3. Otros documentos oficiales. 2.5.4. Vademécum. 2.5.5. Otros documentos en la Oficina de farmacia. 2.6. Otros establecimientos y servicios. 2.6.1. Los servicios farmacéuticos en Atención primaria. 2.6.2. Farmacia hospitalaria. 2.6.3. Otros servicios farmacéuticos. 2.7. Farmacovigilancia: reacciones adversas y PRM.	detectando necesidades y conductas anómalas para atender sus necesidades psicológicas. • Identifica situaciones de riesgo, seleccionando informaciones recibidas del usuario para fomentar hábitos de vida saludables.	
---	---	--

DEPARTAMENTO: SANIDAD

MÓDULO OFICINA DE FARMACIA

CICLO FARMACIA Y PARAFARMACIA A DISTANCIA

Contenidos

Criterios de Evaluación

Resultados de aprendizaje

UT 3: Informática en la farmacia

- 3.1. El ordenador personal.
- 3.2. Programas informáticos.
 - 3.2.1. Clasificación del software.
 - 3.2.2. Operaciones básicas con el ordenador.
- 3.3. Procesador de textos.
 - 3.3.1. Acceder al programa.
 - 3.3.2. Trabajar con el procesador de textos.
- 3.4. Hoja de cálculo.
 - 3.4.1. Acceder al programa.
 - 3.4.2. Trabajar con la hoja de cálculo.
- 3.5. Aplicaciones específicas.
 - 3.5.1. Sistema informático en la farmacia.
 - 3.5.2. Programas de gestión de farmacia.
- 3.6. Transmisión de la información.
 - 3.6.1. Internet.
 - 3.6.2. Correo electrónico.

- Analiza 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.
- Realiza operaciones informáticas básicas.
- Maneja programas, como un procesador de textos y una hoja de cálculo.
- Utiliza Internet y el correo electrónico.

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

DEPARTAMENTO: SANIDAD

MÓDULO OFICINA DE FARMACIA

CICLO FARMACIA Y PARAFARMACIA A DISTANCIA

Contenidos

Criterios de Evaluación

Resultados de aprendizaje

UT 4: El almacenamiento de productos

4.1. El almacén de productos.

4.1.1. Consideraciones generales.

4.1.2. La recepción de productos.

4.1.3. La revisión de productos.

4.1.4. El almacén de dispensación.

4.1.5. Criterios de ordenación de productos.

4.1.6. Almacén de reposición y de exposición.

4.1.7. Almacén robotizado.

4.2. Estabilidad de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.

4.2.1. Estabilidad de productos farmacéuticos.

4.2.2. Alteraciones más frecuentes.

4.2.3. Degradación química.

4.2.4. Degradación física.

- Controla las existencias y la organización de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos, almacenándolos según los requisitos de conservación.

- Realiza tareas administrativas a partir de la documentación generada en el establecimiento.

- Aplica procedimientos de calidad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido en los procesos de farmacia.

- Analiza 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.

- Verifica la recepción de los productos

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

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

4.2.5. Otros procesos de degradación. 4.3. Control de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos. 4.3.1. Símbolos en el envase del medicamento. 4.3.2. Productos sin exigencias especiales. 4.3.3. Productos lábiles. 4.3.4. Productos de formulación magistral. 4.3.5. Control de productos caducados. 4.4. Riesgos en el almacén. 4.5. Gestión de stock. 4.6. Aplicaciones informáticas en la gestión del almacén.	farmacéuticos y parafarmacéuticos para controlar sus existencias. • Planifica 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.	
---	--	--

DEPARTAMENTO: SANIDAD

MÓDULO OFICINA DE FARMACIA

CICLO FARMACIA Y PARAFARMACIA A DISTANCIA

Contenidos

Criterios de Evaluación

Resultados de aprendizaje

UT 5: Operaciones de compraventa

5.1. La compra de productos.

5.1.1. La búsqueda de proveedores.

5.1.2. La emisión de pedidos.

5.1.3. El transporte de productos.

5.1.4. La recepción de pedidos: el albarán.

5.1.5. Las reclamaciones y devoluciones.

5.2. Las facturas.

5.2.1. El contenido.

5.2.2. Los descuentos y recargos.

5.2.3. El IVA.

5.2.4. El recargo de equivalencia.

5.2.5. Confeccionar facturas.

5.2.6. El ticket.

5.3. Formas de pago.

5.3.1. Pago al contado: efectivo, transferencia.

5.3.1.1. Pago con tarjeta.

5.3.1.2. Cheques.

- Describe los documentos específicos de operaciones de compraventa.

- Identifica las distintas modalidades de los pedidos que se pueden realizar.

- Comprueba los datos incluidos en los albaranes para la comprobación de pedidos.

- Valida los pedidos, en cuanto a proveedores, artículos y bonificaciones.

- Describe las condiciones especiales para la adquisición, la devolución y el registro de las sustancias estupefacientes y psicotrópicas, según su legislación específica.

- Realiza la transmisión y la recepción de los pedidos a través de un programa informático.

- Detalla las circunstancias y las causas de las devoluciones de los productos recibidos a los

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

- Administra la documentación farmacéutica, relacionándola con la información que debe contener.

5.3.2. Pago aplazado. 5.3.2.1. La letra de cambio. 5.3.2.2. El pagaré. 5.4. La venta. 5.4.1. El precio. 5.5.Aplicaciones informáticas.	almacenes de distribución y a los laboratorios, para su abono.	
--	---	--

DEPARTAMENTO: SANIDAD

MÓDULO OFICINA DE FARMACIA

CICLO FARMACIA Y PARAFARMACIA A DISTANCIA

Contenidos

Criterios de Evaluación

Resultados de aprendizaje

UT 6: La tramitación de recetas

6.1. Organismos y entidades aseguradoras.

6.1.1. Seguridad social.

6.1.2. Mutualidades y entidades aseguradoras.

6.1.3. Aportaciones en la prestación farmacéutica.

6.1.4. Otros organismos y entidades aseguradoras.

6.2. La receta médica.

6.2.1. Requisitos comunes.

6.2.2. La receta del Sistema Nacional de Salud.

6.2.3. La receta médica privada.

6.2.4. La orden hospitalaria de dispensación.

6.2.5. La orden enfermera de dispensación.

- Describe 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.

- Identificado las características y los requisitos que, de no cumplirse, causarían la nulidad de las recetas.

- Diferencia los tipos de recetas según la especialidad farmacéutica y las especiales condiciones de prescripción de las mismas.

- Calcula las aportaciones de cobro que se han de aplicar según las distintas modalidades de recetas, en función de la normativa legal vigente.

- Identifica la información del cartonaje y el

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

6.2.6. La receta de mutualidades y entidades aseguradoras públicas. 6.2.7. La receta oficial de estupefacientes. 6.3. La receta electrónica. 6.3.1. La receta electrónica del SNS. 6.3.2. La prescripción en la receta electrónica. 6.3.3. La dispensación en la receta electrónica. 6.3.4. La receta electrónica privada. 6.3.5. La orden hospitalaria de dispensación electrónica. 6.4. La facturación de recetas. 6.4.1. La dispensación. 6.4.2. Proceso de facturación. 6.4.3. Causas de nulidad. 6.5. Aplicaciones informáticas.	cupón-precinto de los productos. • Clasifica las recetas según el organismo/entidad aseguradora, el tipo de beneficiario de la prestación y según la especialidad farmacéutica prescrita. • Tramita una facturación a entidades aseguradoras a través de un programa informático.	
--	---	--

2. CONTENIDOS

Se encuentran mencionados en la tabla adjunta del punto 1.

3. TEMPORALIZACIÓN

El módulo tiene un total de 4 horas a la semana en la modalidad a distancia, 3 horas de tutoría online y 1 hora de tutoría presencial. Los contenidos de la programación didáctica se concretan organizándolos en 6 unidades de trabajo, que se muestran en la siguiente tabla, junto a su temporalización.

Nº	Unidad de Trabajo	Horas	Duración
1	La estructura farmacéutica	20	02/10 al 10/11
2	Establecimientos y servicios farmacéuticos	33	10/11 al 15/12
3	Informática en la farmacia	23	15/12 al 26/01
4	El almacenamiento de productos	50	26/01 al 01/03
5	Operaciones de compraventa	20	01/03 al 08/04
6	La tramitación de recetas	23	08/04 al 17/05

4. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología a emplear en el desarrollo de cada U.T. se adecuará al modelo de **aprendizaje constructivo y significativo**, fomentando que los alumnos adquieran los nuevos aprendizajes a partir de conocimientos anteriores y que adopten un papel activo a la hora de aprender.

De esta forma, el alumno se hace autor de su propio aprendizaje trabajando de forma autónoma los contenidos. El profesor se convertirá en un facilitador, mediador y guía para que puedan adquirirse los nuevos contenidos.

Criterios metodológicos y actividades propuestas:

Papel del profesor:

- Orientar la organización del estudio de los contenidos. Los materiales que se ofrecen en el aula virtual están graduados en cuanto a dificultad y profundización de los diversos contenidos. Los materiales se irán activando de acuerdo con la temporalización del calendario que aparece en la guía didáctica del módulo, para facilitar un ritmo de trabajo adecuado y coherente con la consecución de los objetivos.
- Organizar la secuencia de las tareas a desarrollar en cada unidad de trabajo: las tareas se presentan en el aula virtual y están organizadas de manera que se facilite la comprensión de los contenidos mínimos de cada tema.
- Facilitar la autoevaluación del alumno con una retroalimentación de los resultados y progresos en el aprendizaje de los contenidos.
- Resolver las dudas que se presentan en el proceso de aprendizaje, a través de los foros del aula virtual.
- Proporcionar o sugerir fuentes de información: a través de los materiales del aula virtual y en los foros de comunicación.
- Trabajar durante las tutorías presenciales en los contenidos procedimentales del módulo, ensayando los supuestos prácticos (o prácticas) que serán evaluados al final del mismo.

Papel del alumno:

- Se concreta en una implicación activa y participativa en las diversas tareas y en el proceso de aprendizaje, participando en los foros y realizando las tareas propuestas.

Las **tutorías online** del módulo son en el siguiente horario:

TUTORÍAS ONLINE Grupo B	
DÍA	HORA
Lunes	De 11:30 a 12:25
Miércoles	De 08:20 a 09:15
Viernes	De 09:15 a 10:10

TUTORÍAS ONLINE Grupo A	
DÍA	HORA
Miércoles	De 10:10 a 11:05
Viernes	De 10:10 a 11:05
Viernes	De 11:30 a 12:25

Las **tutorías presenciales** tienen carácter **voluntario** para el alumno y serán los jueves de 15:30 a 16:25 (**Grupo B**) y los lunes de 15:30 a 16:25 (**Grupo A**). Sin embargo, desde el Departamento de Sanidad recomendamos su asistencia, ya que en estas sesiones presenciales se trabajarán fundamentalmente los contenidos procedimentales del módulo, realizando supuestos prácticos similares a los que formarán parte de la evaluación final.

A estas tutorías presenciales podrá asistir un máximo de 30 alumnos por día y tendrán que confirmar su asistencia solicitando cita previa.

La programación se completa con la guía didáctica disponible en el aula virtual.

5. TRANSVERSALIDAD

El carácter integrador del currículo implica que se han de incorporar a las enseñanzas, además de los contenidos propios del módulo, otros contenidos de carácter transversal orientados a la formación del alumno como persona de cara a su integración en la sociedad.

El artículo 40 de la LOE establece que los alumnos de formación profesional deben aprender a trabajar en equipo, formarse en prevención y resolución de conflictos, fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, trabajar en condiciones de seguridad y salud, prevenir los riesgos medioambientales, etc.

Por este motivo se plantearán actividades que integren de forma transversal los valores mencionados anteriormente. Además, se prestará especial atención la prevención del acoso, la homofobia, el machismo y las conductas antidemocráticas realizando una observación diaria del alumnado y sus interacciones con el resto de compañeros, corrigiéndoles si es necesario.

6. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los **materiales y recursos didácticos** que se utilizarán para impartir este módulo son:

- Materiales del curso ofrecidos en el aula virtual.
- Bibliografía específica en relación a los contenidos del módulo.
- Recursos audiovisuales: vídeos.
- Tutorías online: recursos TIC (ordenador con acceso a Internet, cámara y micrófono, plataforma de vídeo-conferencia y aula virtual).
- Tutorías presenciales: pizarra y tizas, recursos TIC (ordenador con acceso a Internet, cañón proyector y pantalla). Materiales de uso en oficina de farmacia tales como recetas, cartonaje de medicamentos etc.

Se hará uso del **aula virtual** para colgar los materiales, para intercambio de archivos y para insertar vídeos y enlaces. Asimismo, también se utilizará para la entrega de las actividades propuestas y cuestionarios de autoevaluación.

La comunicación con los alumnos se llevará a cabo a través de los **foros y chat** del aula virtual, además de a través de **vídeo-conferencias**.

7. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

De acuerdo con el artículo 49 de la [Orden 893/2022, de 21 de abril](#), la evaluación de cada módulo se hará a través de la evaluación final ordinaria y extraordinaria. Estas evaluaciones serán presenciales y obligatorias para todos los alumnos matriculados en el módulo. Los exámenes de la convocatoria ordinaria y extraordinaria versarán sobre todos los contenidos del módulo y el calendario se publicará a través del aula virtual.

Al término de este proceso habrá una **calificación final** que valorará los resultados conseguidos por el alumnado.

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para superar el módulo deberá obtenerse una calificación igual o mayor de 5 en la convocatoria ordinaria o extraordinaria. Para calcular dicha calificación, se realizará en primer lugar, una **prueba teórica eliminatoria**, que deberá superarse con una nota igual o mayor que 5. En caso de aprobar, se realizará una **prueba práctica**, que también debe superarse con nota igual o mayor que 5. Con ambas pruebas superadas, se calcula la nota final con una ponderación del **80% la parte teórica y 20% la parte práctica**.

Si en la convocatoria ordinaria se supera la parte teórica, pero no la práctica, la nota de la parte teórica se guardará para la convocatoria extraordinaria. En este caso el alumno sólo tendrá que realizar la prueba práctica.

Para calificar la parte teórica del módulo se tendrá en cuenta la calificación de la prueba teórica que será tipo test con cuatro opciones de respuesta, de las que sólo una es correcta y las respuestas en blanco no se contabilizan. Las mal contestadas penalizan. Para el cálculo de la calificación se seguirá la siguiente fórmula:

$$\text{Nota} = 10 \cdot \frac{\text{Aciertos} - \left(\frac{\text{Fallos}}{\text{Respuestas} - 1} \right)}{\text{Preguntas}}$$

Tanto la prueba teórica como la práctica, será puntuada de 0 a 10 puntos, considerándose aprobado cuando se obtenga una calificación igual o superior a 5,0.

No se permitirá el uso de móviles, dispositivos electrónicos, relojes digitales, etc. durante la realización de los exámenes. Si se ve a un alumno copiando durante una prueba de evaluación (hablando, con una chuleta, con los apuntes, el móvil, etc.), automáticamente esa evaluación estará suspensa y tendrá que presentarse al examen extraordinario.

Los alumnos que acudan tarde a un examen podrán pasar hasta 15 minutos después del comienzo del mismo, siempre que la causa del retraso sea justificada documentalmente al profesor. No podrán entrar a examinarse si llegan después de los 15 minutos o si no se justifica el retraso. En ese caso, se les aplicará el mismo criterio descrito en el párrafo anterior. Por otro lado, no se podrá hacer entrega el examen ni abandonar el aula hasta pasados 15 minutos desde el comienzo de la prueba.

La calificación final de la convocatoria ordinaria se expresará en el boletín como un número entero del 1 al 10, sin decimales, según la Orden 893/2022, de 21 de abril, de la consejería de educación, universidades, ciencia y portavocía por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, la matrícula, la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad de Madrid.

Cuando la calificación final obtenida por el alumno tenga como resultado un número con decimales, se realizará el redondeo hacia el número inmediatamente superior a partir de 0,5 décimas, siempre y cuando la puntuación obtenida en el examen sea igual o superior a 5,0.

Para calcular la nota final del alumno se le sumará a la nota ponderada de ambas pruebas, teórica y práctica, en la convocatoria ordinaria, un 10% de la nota media obtenida en las actividades tipo test calificables. Para realizar esta subida es indispensable que la nota de ambas pruebas, teórica y práctica, sea igual o superior a 5.

La asistencia a las tutorías presenciales, así como la realización de las tareas no calificables que se vayan colgando en el aula virtual, es voluntaria y tendrá un carácter formativo para ayudar al aprendizaje autónomo de los alumnos, pero no tendrá un peso específico en la calificación final.

De acuerdo con el artículo 43.1 del [Decreto 63/2019, de 16 de julio](#), el profesor responsable de la evaluación del módulo profesional podrá otorgar al alumnado que obtenga la calificación de 10 en dicho módulo profesional una “mención honorífica” que se calificará con la expresión “10-mh”. Para ello se tendrá en cuenta, en el caso de que coexistieran varios alumnos con la misma nota, la nota con dos decimales más alta obtenida en el promedio de las actividades tipo test calificables realizadas a lo largo del curso académico.

Se podrá conceder **Matrícula de Honor** cuando la calificación final del ciclo formativo sea igual o superior a nueve en los términos y condiciones establecidos en el artículo 43.2 del Decreto 63/2019, de 16 de julio. Las matrículas de honor serán otorgadas por acuerdo del departamento didáctico o departamentos de familia profesional al que pertenezca el ciclo formativo, a propuesta del equipo docente que determine la calificación final. Para elevar la propuesta el equipo docente deberá tener en cuenta, además del **aprovechamiento académico, el esfuerzo realizado por el alumno y la**

evolución observada durante el período de realización de la formación en los centros de trabajo. La concesión de Matrícula de Honor constará en el acta de la sesión de evaluación.

9. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

No procede.

10. PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES

No procede.

11. CRITERIOS DE ACTUACIÓN CON LOS ALUMNOS QUE PIERDEN EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

No procede.

12. PRUEBAS EXTRAORDINARIAS

Aquellos alumnos que no obtengan la nota mínima de 5,00 puntos para aprobar en la convocatoria ordinaria, dispondrán de una convocatoria extraordinaria.

El examen de la convocatoria EXTRAORDINARIA es OBLIGATORIO si no se ha superado alguna prueba de la convocatoria ordinaria y consume convocatoria.

En el caso de haber suspendido la prueba teórica en convocatoria ordinaria, se realizará de nuevo la prueba teórica en la convocatoria extraordinaria y, en caso de aprobarla, pasará a realizar posteriormente, la prueba práctica.

Si en convocatoria ordinaria se aprueba la parte teórica y se suspende la prueba práctica, **sólo tendrá que presentarse en convocatoria extraordinaria a la prueba práctica.**

El tipo de examen y sus criterios de calificación serán los mismos que en la convocatoria ordinaria.

En convocatoria extraordinaria la nota final será exclusivamente la obtenida en ambas pruebas aprobadas, con la ponderación: **80% la parte teórica y 20% la parte práctica, sin añadir la nota media de los test calificables.**

Se considerará superado el módulo en la convocatoria extraordinaria si la calificación obtenida por el alumno es de 5,0 puntos o superior.

13. PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNO Y LAS FAMILIAS CONOZCAN ASPECTOS RELACIONADOS CON LA PROGRAMACIÓN

La programación y la guía didáctica del módulo se publicarán en el aula virtual.

14. MEDIDAS ORDINARIAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Atención a la Diversidad, ahora Plan Diverso, para alumnado con dificultades de aprendizaje, de incorporación tardía al sistema educativo o con altas capacidades: en Formación Profesional, la adaptación de las actividades de formación, los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por el alumnado con discapacidad, de modo que se garantice su accesibilidad a las pruebas de evaluación; esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de objetivos, o resultados de aprendizaje que afecten a la competencia general del título.

15. ADAPTACIONES CURRICULARES

El alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo deberá contar con una valoración oficial de las mismas según se indica en el artículo 40 de la [orden 893/2022](#). El equipo docente y el tutor, asesorados en su caso por los profesionales de la orientación educativa, determinará el tipo de medidas metodológicas y de medidas en los procedimientos de evaluación de conformidad a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la ya citada orden.

Si se detectará algún caso que requiera un apoyo educativo específico, se llevarían a cabo las **adaptaciones curriculares de acceso al currículum** para garantizar que todos los alumnos y alumnas alcancen los objetivos. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de objetivos, o resultados de aprendizaje que afecten a la competencia general del título.

16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

No procede.

17. PLAN DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL

Este profesional ejerce su actividad en establecimientos de venta de productos farmacéuticos, parafarmacéuticos y, en general, productos relacionados con la salud humana o animal, así como con la cosmética, fitoterapia y otros. De igual modo, puede ejercer su actividad en pequeños laboratorios de elaboración de productos farmacéuticos y afines.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Técnico en Farmacia.
- Técnico Auxiliar de Farmacia.
- Técnico de Almacén de Medicamentos.
- Técnico en Farmacia Hospitalaria.
- Técnico en Establecimientos de Parafarmacia.

18. MEDIDAS PARA EVALUAR LA APLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

En la memoria final de curso se detallará la aplicación de la presente programación, con las peculiaridades propias del grupo sobre el que se ha aplicado. Se realizarán encuestas de satisfacción y de evaluación de la práctica docente al alumnado y los resultados de las mismas serán publicados en la memoria final de curso del departamento.