2025
2026

Formación en Centros de Trabajo (código 108) Distancia

TÉCNICO EN FARMACIA Y PARAFARMACIA

GRUPO A: EVA LÓPEZ HERNÁNDEZ

GRUPO B: INMACULADA TEJERDOR DE LA ASUNCIÓN

Índice

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

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 está basada en *el* Real Decreto 1689/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el Título de *Técnico en Farmacia y Parafarmacia*, en el que se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE nº15) , y el Decreto 13/2009, de 26 de febrero, (BOCM nº 57) 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 profesional de "Formación en Centros de Trabajo (FCT)", contribuye a completar las competencias de este título y los objetivos generales del ciclo, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo con una duración de 370 horas totales.

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Se muestran en tabla adjunta

2. CONTENIDOS

Se muestran en tabla adjunta

3. TEMPORALIZACIÓN

La duración de este módulo es de 370 horas, distribuidas en periodos no superiores a 8 horas diarias, ni inferiores a 4 horas diarias. La franja horaria normal o habitual de realización de FCT es de 8:00 a 22:00 horas de lunes a viernes Se exceptúa los sábados y domingos, así como los días señalados como no lectivos y como festivos. Se reserva una jornada cada quincena para seguimiento tutorial en el centro educativo.

El periodo de realización de las prácticas comprende de septiembre a Junio, pudiendo titular en Diciembre, Marzo o Junio.

4. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Será activa y participativa, motivando al alumno con preguntas previas que indicaran al farmacéutico o persona responsable de la FCT el nivel con el que se llega a la realización de este módulo.

En la Oficina de Farmacia o en la Farmacia del hospital se realizarán todas las funciones propias de los técnicos en farmacia, con el asesoramiento del tutor/a del centro de trabajo. Se realizará: dispensación de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos, con todas las operaciones que esa dispensación conlleva, elaboración de fórmulas magistrales, pruebas analíticas, control de almacén, …bajo la supervisión del facultativo responsable de la FCT.

Habrá un contacto continuo entre el tutor/a del centro del trabajo y el tutor/a del instituto, con el fin de conseguir el mayor rendimiento del alumno en las FCT.

Cada dos o tres semanas aproximadamente habrá tutoría en el centro educativo, para hacer el seguimiento de los alumnos, y resolver todas las dudas que hayan podido surgir.

5. TRANSVERSALIDAD

No procede.

6. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS

En el centro de trabajo los alumnos tendrán que manejar diversas fuentes bibliográficas, que permitan obtener la información adecuada:

-Real Farmacopea Española.

- Formulario Nacional

-Manuales de Procedimientos Normalizados de Trabajo (PNTs)

-Documentación de los distintos módulos recopilada durante el primer y segundo curso escolar en el Centro Educativo.

-Catálogos de Especialidades Farmacéuticas, y demás libros de consulta o revistas, existentes en las Oficinas de Farmacia y Farmacias de Hospital, y que todos los facultativos podrán poner a disposición de nuestros alumnos.

- También tendrán que manejar los programas informáticos de gestión que haya en el centro de trabajo.

7. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La finalidad de la evaluación del módulo es la de estimar en qué medida se han adquirido los resultados de aprendizaje previstos en el currículo a partir de la valoración de los criterios de evaluación. Además, se valorará la madurez académica y profesional del alumnado.

El alumno cumplimentará semanalmente la ficha de seguimiento de FCT, dónde anotará diariamente las actividades realizadas y aquellas observaciones que estime oportunas. Dicha ficha, debidamente sellada y firmada por el tutor/a del Centro de trabajo, deberá ser entregada al tutor/a de FCT del IES en las reuniones quincenales de seguimiento. Además, el alumno podrá elaborar una guía práctica de las actividades realizadas en el Centro Hospitalario o en la oficina de farmacia, que se valorará al final de la FCT por el Tutor /a del Centro de trabajo y el Tutor/a del Centro Educativo. La guía es intransferible, y cada alumno debe elaborarla individualmente.

En el Centro Hospitalario, o en la Oficina de farmacia el Tutor/a de empresa, realizará un seguimiento individualizado del alumno/a valorando el grado de cumplimiento del programa formativo, la capacidad de trabajo en equipo, hábitos adecuados, interés, también podrá realizar pruebas escritas u orales para valorar el rendimiento del alumno en la FCT.

El responsable tutor designado por la empresa, al finalizar el periodo de FCT realizará un "informe valorativo", individualizado de cada uno de los alumnos. En este informe se valorará la aptitud y actitud del alumno.

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para poder realizar el módulo de Formación en centros de trabajo (F.C.T.), es preciso aprobar todos los módulos profesionales realizados en el centro educativo.

No obstante, también podrán hacerlo los alumnos que tengan pendiente de aprobar un solo módulo profesional que no guarde correspondencia con unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales para su acreditación, siempre que su horario semanal no supere las ocho horas lectivas. En este caso la decisión de que el alumno pueda realizar las FCT, será tomada por el equipo docente que valorará individualmente para cada alumno el grado de adquisición de la competencia general del título y de los objetivos generales del ciclo formativo, las posibilidades de recuperación del módulo suspenso y el aprovechamiento que pueda hacer del módulo de FCT.

En el Centro Hospitalario, o en la Oficina de farmacia el Tutor /a de empresa, podrá realizar pruebas escritas u orales para valorar el rendimiento del alumno en la FCT.

El alumno podrá elaborar una guía práctica de las actividades realizadas en el Centro Hospitalario, y en la Oficina de Farmacia que se valorará al final de la FCT por el Tutor /a del Centro de trabajo y el Tutor/a del Centro Educativo. La guía es intransferible, y cada alumno debe elaborarla individualmente.

En el Centro Hospitalario, o en la Oficina de farmacia el Tutor/a de empresa, realizará un seguimiento individualizado del alumno/a valorando el grado de cumplimiento del programa formativo, la capacidad de trabajo en equipo, hábitos adecuados, interés, también se podrán realizar algunas pruebas escritas u orales, para valorar el rendimiento del alumno en la FCT.

En función de toda esta información el responsable tutor/a designado por la empresa, al finalizar el periodo de FCT realizará un "informe valorativo", individualizado de cada uno de los alumnos. En este informe se valorará la aptitud y actitud del alumno. En función de este informe el alumno será calificado como **APTO o NO APTO.**

Se considerará **NO APTO**, aquel alumno/ a que tenga faltas de asistencia y/ o puntualidad, que no asista a las tutorías convocadas en el centro educativo, que no tenga hábitos adecuados, como limpieza, también se considerará **NO APTO** el que tenga un informe negativo por parte del tutor del centro de trabajo, consensuado con el tutor/a del centro educativo.

Si fuera declarado **NO APTO** en el módulo de F.C.T. no obtendrá el título, debiendo repetir este módulo en la convocatoria siguiente.

Un determinado alumno o grupo de alumnos podrán ser excluidos de su participación en el convenio por decisión unilateral del Centro, de la empresa o institución colaboradora o conjunta de ambos, en los siguientes casos:

a) Faltas repetidas de asistencia y/o puntualidad no justificadas, previa audiencia del interesado

b) Falta de aprovechamiento o mala conducta, previa audiencia al interesado.

c) Incumplimiento del programa formativo en el centro de trabajo

Los alumnos que se consideren **NO APTO** en el módulo de FCT podrán tener una segunda convocatoria, según la disponibilidad empresarial.

La FCT tiene **dos convocatorias**, el alumno que resulte **NO APTO** en las dos convocatorias no podrá titular.

9. PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

No procede.

10. PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS CON MÓDULOS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES

Los alumnos que se consideren NO APTOS en el módulo de FCT, podrán tener una segunda convocatoria, según la disponibilidad empresarial.

La FCT tiene dos convocatorias, el alumno que resulte NO APTO en las dos convocatorias no podrá titular.

11. CRITERIOS DE ACTUACIÓN CON LOS ALUMNOS QUE PIERDAN EN DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA

No procede.

12. PRUEBAS EXTRAORDINARIAS

No procede.

13. PROCEDIMIENTOS PARA QUE EL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS CONOZCAN LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA PROGRAMACIÓN

Los aspectos que aparecen reseñados a continuación de la presente programación serán leídos y explicados a los alumnos en la primera reunión antes del comienzo de la FCT. Además, la presente programación estará disponible en la página web del instituto para su consulta.

14. MEDIDAS ORDINARIAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se intentará lograr, en la medida de lo posible, buscar un centro de trabajo para realizar las FCT, según las diferentes características de nuestros alumnos.

Conforme a los establecido en el Plan de Atención a la Diversidad del IES Prado de Santo Domingo, ahora Plan Diverso, se procederá a 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 PARA ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

No procede.

16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Los alumnos participarán en actividades que se organicen en el centro de trabajo durante la FCT, pudiendo asistir a charlas, conferencias, etc. relacionadas con su formación en el Centro de Trabajo (Farmacia hospitalaria y Oficinas de Farmacia).

17. PLAN DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL

El perfil profesional del título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

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

El módulo de Formación en Centros de Trabajo contiene la formación de soporte necesaria para desempeñar la función de asistir en la prestación del servicio de dispensación e información.

La función de prestación del servicio incluye aspectos como:

- Dispensación de productos farmacéuticos.
- Manejo de una aplicación informática de gestión de farmacia hospitalaria.
- Recepción de pedidos y control de almacén del SFH.
- Elaboración de fórmulas magistrales estériles y no estériles en el SFH.
- Elaboración de preparados para alimentación parenteral y medicamentos citostáticos.
- Distribución y dispensación de medicamentos y productos sanitarios.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Oficinas de farmacia.
- Servicios de Farmacia Hospitalaria.
- Servicios de farmacia centros de salud de atención primaria.
- Establecimientos de atención sociosanitaria.

Entorno profesional

Las personas que obtienen este título ejercen 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. Su actividad profesional está sometida a regulación por la Administración sanitaria estatal.

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 y del módulo. Se realizarán encuestas de satisfacción y de evaluación de la labor de tutorización al alumnado y los resultados de las mismas serán publicados en la memoria final de curso del departamento.

DEPARTAMENTO: SANIDAD		
MÓDULO: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)		**CICLO: GRADO MEDIO DE FARMACIA Y PARAFARMACIA A DISTANCIA**
1. Contenidos	**2. Criterios de Evaluación**	**3. Resultados de aprendizaje**
1. IDENTIFICA LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA, RELACIONÁNDOLA CON LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS QUE DISPENSA. - Estructura y organización empresarial del sector de sanidad. - Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de sanidad. Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos. - Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización. - Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo. - Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo. - Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo. - Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.	- -Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma. - -Se ha identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa, proveedores, usuarios, sistemas de producción, almacenaje, y otros. - -Se ha identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo. - -Se han relacionado las competencias de los recursos humanos con el desarrollo de la actividad productiva.	- Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándola con la producción y comercialización de los productos que dispensa.

2. APLICA HÁBITOS ÉTICOS Y LABORALES EN EL DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD PROFESIONAL DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DE LA EMPRESA. - Actitudes personales: empatía, puntualidad. - Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad. - Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales. - Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo. - Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación. - Reconocimiento y aplicación de las normas internas, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa.	- Se han reconocido y justificado: - La disposición personal y temporal que necesita el puesto de trabajo. - Las actitudes personales (puntualidad, empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza, seguridad necesaria para el puesto de trabajo, responsabilidad, entre otras). - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional y las medidas de protección personal. - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional. - Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerárquicas establecidas en la empresa. - Las actitudes relacionas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral. - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y	- Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y procedimientos establecidos de la empresa.

	técnico del buen hacer del profesional. - -Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales que hay que aplicar en actividad profesional y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. - -Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa. - -Se ha mantenido una actitud clara de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas y aplicado las normas internas y externas vinculadas a la misma. - -Se han mantenido organizados, limpios y libres de obstáculos el puesto de trabajo y el área correspondiente al desarrollo de la actividad. - -Se han interpretado y cumplido las instrucciones recibidas, responsabilizándose del trabajo asignado. - -Se ha establecido una comunicación y relación eficaz con la persona responsable en cada	

	situación y miembros de su equipo, manteniendo un tato fluido y correcto. - -Se ha coordinado con el resto del equipo, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o imprevisto que se presente. - -Se ha valorado la importancia de su actividad y la adaptación a los cambios de tareas asignados en el desarrollo de los procesos productivos de la empresa, integrándose en las nuevas funciones. - -Se ha comprometido responsablemente en la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de cualquier actividad o tarea.	

3. EFECTÚA VENTAS RECONOCIENDO Y APLICANDO TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y MARKETING. - Organización de los productos en el punto de venta. - Utilización de diferentes tipos de lenguaje, técnicas y estrategias para una buena comunicación con el usuario. - Identificación de la tipología del usuario, sus motivaciones y necesidades de compra. - Relaciones de cortesía, amabilidad, respeto, discreción y cordialidad con el usuario. - Aplicación de técnicas para la resolución de conflictos y quejas de los usuarios. - Atención de reclamaciones de los usuarios.	- Se ha organizado los productos en el punto de venta según procedimiento establecido por la empresa. - -Se han utilizado diferentes tipos de lenguaje, técnicas y estrategias para una buena comunicación con el usuario. - -Se ha identificado la tipología del usuario, sus motivaciones y necesidades de compra. - -Se ha establecido con el usuario una relación de cortesía, amabilidad, respeto, discreción y cordialidad. - -Se han aplicado técnicas para la resolución de conflictos y quejas de los usuarios. - -Se han atendido según procedimiento establecido las reclamaciones de los usuarios.	- Efectúa ventas reconociendo y aplicando técnicas de comunicación y marketing.

4. GESTIONA EL CONTROL DEL ALMACÉN EFECTUANDO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS. - Detección de necesidades de adquisición y reposición de productos. - Control del nivel de existencias de productos y materiales. - Realización de pedido de productos y materiales. - Almacén de los productos según requisitos de conservación y criterios de organización. - Retirada de productos caducados. - Realización del inventario. - Registro y archivo de la documentación.	- -Se ha colaborado en la detección de necesidades de adquisición y reposición de productos. - - Se ha controlado el nivel de existencias de productos y materiales. - -Se ha realizado, bajo la supervisión del farmacéutico responsable, el pedido de productos y materiales. - -Se han almacenado los productos cumpliendo los requisitos de conservación y siguiendo los criterios organizativos recibidos por el farmacéutico responsable. -Se han retirado los productos caducados. - -Se ha colaborado en la realización del inventario. - -Se ha registrado y archivado la documentación.	- Gestiona el control del almacén efectuando operaciones administrativas.

5. REALIZA OPERACIONES ADMINISTRATIVAS APLICANDO EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FARMACÉUTICA Y DE COBRO Y FACTURACIÓN DE RECETAS. - Manejo de los distintos tipos de documentos en soporte informático y en papel. - Clasificación y actualización de la documentación de uso interno. - Cumplimentación de la documentación utilizada en el establecimiento o servicio farmacéutico	- -Se han manejado los distintos tipos de documentos utilizados en soporte informático y en papel. - -Se ha cumplimentado la documentación utilizada en el establecimiento o servicio farmacéutico. - -Se ha comprobado que todas las recetas adjuntan el cupón de identificación correspondiente del medicamento dispensado. - -Se han identificado requisitos y características que implican nulidad de las recetas. - -Se han agrupado recetas según normativa vigente. - -Se ha informado adecuadamente del precio del producto.	- Realiza operaciones administrativas aplicado el proceso de gestión de la documentación farmacéutica y de cobro y facturación de recetas.

6. DISPENSA PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y PARAFARMACÉUTICOS APLICANDO PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN. - Comprobación de datos de la prescripción. - Selección de productos. - Información adecuada al usuario sobre el producto dispensado. - Terminología específica en la transmisión de la información. - Selección de medicamentos para distribución intrahospitalaria. - Revisión de botiquines de las unidades de enfermería.	- -Se ha seleccionado el producto previa solicitud de prescripción facultativa cuando sea necesario, según legislación vigente. - -Se ha comprobado que los datos de la prescripción se corresponden con los del producto. - -Se ha consultado al farmacéutico responsable en caso de dificultad de interpretación de la prescripción. - -Se ha informado al usuario sobre la conservación, la caducidad, la forma de preparación y administración y las precauciones de uso del producto dispensado, siguiendo las instrucciones del prospecto y las indicaciones del farmacéutico responsable. - -Se ha transmitido información clara al usuario utilizando la terminología adecuada. - -Se han seleccionado los medicamentos para su distribución desde el servicio de Farmacia del hospital. -Se han revisado los botiquines de las unidades de enfermería bajo la supervisión del farmacéutico responsable.	- Dispensa productos farmacéuticos y parafarmacéuticos aplicando protocolos de actuación.

7. FOMENTA HÁBITOS SALUDABLES SELECCIONANDO MÉTODOS Y MEDIOS MATERIALES DE EDUCACIÓN E INFORMACIÓN A LA PERSONA USUARIA. - Normas básicas sobre prevención de enfermedades infecciosas. - Efectos perjudiciales sobre la salud del consumo de tabaco, alcohol y drogas. - Pautas básicas sobare los cuidados y el control en las enfermedades crónicas más comunes. - Pautas elementales de alimentación adecuadas a las necesidades del usuario. - Somatometrías y toma de constantes vitales. - Controles analíticos elementales. - Riesgos de la automedicación.	- -Se han explicado al usuario normas básicas sobre prevención de enfermedades infecciosas. - -Se ha informado sobre los efectos perjudiciales sobre la salud del consumo de tabaco, alcohol y drogas. - -Se han descrito pautas básicas sobre los cuidados y el control en las enfermedades crónicas más comunes. - -Se han establecido pautas elementales de alimentación adecuadas a las necesidades del usuario. - -Se ha informado sobre los riesgos de la automedicación. - -Se ha adaptado el nivel de información y el material de las actividades de educación sanitaria programadas a las características de las personas receptoras.	- Fomenta hábitos saludables seleccionando métodos y medios materiales de educación e información al usuario.

8. EFECTÚA OPERACIONES BÁSICAS DE LABORATORIO MANIPULANDO CORRECTAMENTE LOS EQUIPOS. - Identificación de materias primas. - Preparación de materiales y equipos necesarios. - Elaboración de preparados: procedimientos establecidos y ficha técnica. - Técnicas de limpieza, desinfección y esterilización de los materiales e instrumentos. - Procedimientos de eliminación de residuos.	- -Se han identificado las materias primas. - -Se han preparado los materiales y equipos necesarios. - -Se han aplicado las técnicas de limpieza, desinfección y esterilización de los materiales e instrumentos utilizados. - -Se han elaborado preparados según el procedimiento aprobado por el farmacéutico titular y la ficha técnica de elaboración. - -Se han aplicado los procedimientos de eliminación de residuos.	- Efectúa operaciones básicas de laboratorio manipulando correctamente los equipos.