

Conselleria d'Educació

ORDE de 29 de juliol de 2009, de la Conselleria d'Educació, per la qual s'establix per a la Comunitat Valenciana el currículum del cicle formatiu de Grau Mitjà corresponent al títol de Tècnic en Farmàcia i Parafarmàcia. [2009/9807]

La Llei Orgànica 1/2006, de 10 d'abril, de Reforma de la Llei Orgànica 5/1982, d'1 de juliol, de l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, en l'article 53, estableix que és de la competència plena de la Generalitat la regulació i l'administració de l'ensenyança en tota l'extensió, els nivells i els graus, modalitats i especialitats, en l'àmbit de les seues competències, sense perjudi del que es disposa en l'article vint-i-set de la Constitució i en les lleis orgàniques que, conforme a l'apartat u del seu article huitanta-u, la despleguen.

Una vegada aprovat i publicat en el *Boletín Oficial del Estado* el Reial Decret 1689/2007, de 14 de desembre, pel qual s'establix el títol de Tècnic en Farmàcia i Parafarmàcia i es fixen les ensenyances mínimes, els continguts bàsics de les quals representen el 55 per cent de la duració total del currículum d'este cicle formatiu, establida en 2.000 hores, en virtut del que disposa l'article 10.1 de la Llei Orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les Qualificacions i de la Formació Professional, en els articles 6.2 i 39.6 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, i en el capítol II del Reial Decret 1538/2006, de 15 de desembre, pel qual s'establix l'ordenació de la formació professional del sistema educatiu. I segons allò que s'ha fixat en l'article 10.2 de la Llei Orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les Qualificacions i de la Formació Professional, en els articles 6.3 i 39.4 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, i en els articles 17.2, 17.3 i 17.4 del Reial Decret 1538/2006, de 15 de desembre, pel qual s'establix l'ordenació de la formació professional del sistema educatiu, tenint en compte els aspectes definits en la normativa anteriorment mencionada, cal establir el currículum complet d'estes noves ensenyances de Formació Professional Inicial vinculades al títol mencionat en l'àmbit comunitat autònoma, ampliant i contextualitzant els continguts dels mòduls professionals, respectant-ne el perfil professional.

En la definició d'este currículum s'han tingut en compte les característiques educatives, així com les socioproductives i laborals, de la Comunitat Valenciana a fi de donar resposta a les necessitats generals de qualificació dels recursos humans per a la seua incorporació a l'estructura productiva de la Comunitat Valenciana, sense cap perjudi a la mobilitat de l'alumnat.

S'ha prestat especial atenció a les àrees prioritàries definides per la disposició addicional tercera de la Llei Orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les Qualificacions i de la Formació Professional per mitjà de la definició de continguts de prevenció de riscos laborals, que permeten que tot l'alumnat puga obtindre el certificat de tècnic en Prevenció de Riscos Laborals, Nivell Bàsic, expedit d'acord amb el que disposa el Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Servicis de Prevenció, i incorporant en el currículum formació en la llengua anglesa per a facilitar la mobilitat professional a qualsevol país europeu.

Este currículum requereix una concreció posterior en les programacions que l'equip docent ha d'elaborar, les quals han d'incorporar el disseny d'activitats d'aprenentatge i el desenrotllament d'actuacions flexibles que, en el marc de la normativa que regula l'organització dels centres, possibiliten adequacions particulars del currículum en cada centre docent d'acord amb els recursos disponibles, sense que en cap cas supose la supressió dels objectius que afecten la competència general del títol.

En virtut de l'anteriorment exposat, i segons el que s'ha fixat en l'article 17.2 del Reial Decret 1538/2006, de 15 de desembre, pel qual s'establix l'ordenació de la Formació Professional del sistema educatiu, vista la proposta de la Direcció General d'Avaluació, Innovació i Qualitat Educativa i de la Formació Professional de data 27 de juliol de 2009, amb un informe previ del Consell Valencià de la Formació Professional i de conformitat amb el Consell Jurídic Consultiu de la

Conselleria de Educación

ORDEN de 29 de julio de 2009, de la Conselleria de Educación, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículum del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia. [2009/9807]

La Ley Orgánica 1/2006, de 10 de abril, de Reforma de la Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, en su artículo 53, establece que es de la competencia plena de la Generalitat la regulación y administración de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo veintisiete de la Constitución y en las Leyes Orgánicas que, conforme al apartado uno de su artículo ochenta y uno, la desarrollen.

Una vez aprobado y publicado en el *Boletín Oficial del Estado* 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, cuyos contenidos básicos representan el 55 por ciento de la duración total del currículum de este ciclo formativo, establecida en 2000 horas, en virtud de lo dispuesto en el artículo 10.1 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, en los artículos 6.2 y 39.6 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el capítulo II del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación de la formación profesional del sistema educativo y según lo fijado en el artículo 10.2 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, en los artículos 6.3 y 39.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en los artículos 17.2, 17.3 y 17.4 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación de la formación profesional del sistema educativo, procede, teniendo en cuenta los aspectos definidos en la normativa anteriormente citada, establecer el currículum completo de estas nuevas enseñanzas de Formación Profesional Inicial vinculadas al título mencionado en el ámbito de esta Comunidad Autónoma, ampliando y contextualizando los contenidos de los módulos profesionales, respetando el perfil profesional del mismo.

En la definición de este currículum se han tenido en cuenta las características educativas, así como las socio-productivas y laborales, de la Comunitat Valenciana con el fin de dar respuesta a las necesidades generales de cualificación de los recursos humanos para su incorporación a la estructura productiva de la Comunitat Valenciana, sin perjuicio alguno a la movilidad del alumnado.

Se ha prestado especial atención a las áreas prioritarias definidas por la Disposición Adicional Tercera de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional mediante la definición de contenidos de prevención de riesgos laborales, que permitan que todo el alumnado pueda obtener el certificado de Técnico en Prevención de Riesgos Laborales, Nivel Básico, expedido de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, e incorporando en el currículum formación en la lengua inglesa para facilitar su movilidad profesional a cualquier país europeo.

Este currículum requiere una posterior concreción en las programaciones que el equipo docente ha de elaborar, las cuales han de incorporar el diseño de actividades de aprendizaje y el desarrollo de actuaciones flexibles que, en el marco de la normativa que regula la organización de los centros, posibiliten adecuaciones particulares del currículum en cada centro docente de acuerdo con los recursos disponibles, sin que en ningún caso suponga la supresión de objetivos que afecten a la competencia general del título.

En virtud de lo anteriormente expuesto, y según lo fijado en el artículo 17.2 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación de la formación profesional del sistema educativo, vista la propuesta de la Dirección General de Evaluación, Innovación y Calidad Educativa y de la Formación Profesional de fecha 27 de julio de 2009, previo informe del Consejo Valenciano de la Formación Profesional y conforme con el Consell Jurídic Consultiu

Comunitat Valenciana, en exercici de les atribucions que em confereixen l'article 28.e) de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, modificada per la Llei 12/2007, de 20 de març, de la Generalitat i el Decret 118/2007, de 27 de juliol, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria d'Educació,

ORDENE

Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

1. La present orde es dicta a l'empara del que disposen els articles 27 i 53.1 i 2 de la Constitució Espanyola; en els articles 6.3 i 39.4 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació; en els articles 17.2, 17.3 i 17.4 del Reial Decret 1538/2006, de 15 de desembre, pel qual s'establix l'ordenació de la Formació Professional del sistema educatiu; en el Reial Decret 2093/1983, de 28 de juliol, sobre traspàs de funcions i serveis de l'administració de l'Estat a la Comunitat Valenciana en matèria d'educació, i en l'article 53 del vigent Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i té com a objecte establir el currículum del cicle formatiu de grau mitjà vinculat al títol de tècnic en Farmàcia i Parafarmàcia, tenint en compte les característiques socioproductives, laborals i educatives de la Comunitat Valenciana. A este efecte, la identificació del títol, el perfil professional que ve expressat per la competència general, les competències professionals, personals i socials i la relació de qualificacions i, si és el cas, les unitats de competència del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, així com l'entorn professional i la prospectiva del títol en el sector o sectors, són els que es definixen en el títol de tècnic en Farmàcia i Parafarmàcia determinat en el Reial Decret 1689/2007, de 14 de desembre, pel qual s'establix el mencionat títol i les seues ensenyances mínimes.

2. El que disposa esta orde serà aplicable en els centres docents que desenvolupen les ensenyances del cicle formatiu de grau mitjà de Farmàcia i Parafarmàcia ubicats en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

Article 2. Currículum

1. La duració total del currículum d'este cicle formatiu, incloent-hi tant la càrrega lectiva dels seus mòduls professionals com la càrrega lectiva reservada per a la docència en anglés, és de 2.000 hores.

2. Els objectius generals són els que s'establixen en el Reial Decret 1689/2007, de 14 de desembre.

3. La relació dels mòduls professionals en què s'organitza el present currículum són:

- 0099. Disposició i venda de productes
- 0100. Oficina de farmàcia
- 0101. Dispensació de productes farmacèutics
- 0102. Dispensació de productes parafarmacèutics
- 0103. Operacions bàsiques de laboratori
- 0104. Formulació magistral
- 0105. Promoció de la salut
- 0020. Primers auxilis
- 0061. Anatomofisiologia i patologies bàsiques
- 0106. Formació i orientació laboral
- 0107. Empresa i iniciativa emprenedora
- 0108. Formació en centres de treball

4. Els objectius d'estos mòduls professionals, expressats en termes de resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació, així com les orientacions pedagògiques, són els que s'establixen per a cada un d'estos en el Reial Decret 1689/2007, de 14 de desembre.

5. Els continguts i la càrrega lectiva completa d'estos mòduls professionals s'establixen en l'annex I de la present orde.

Article 3. Organització i distribució horària

La impartició dels mòduls professionals d'este cicle formatiu, quan s'oferisca en règim presencial ordinari, s'organitzarà en dos cursos acadèmics. La seqüenciació en cada curs acadèmic, la càrrega lectiva completa i la distribució horària setmanal es concreten en l'annex II de la present orde.

de la Comunitat Valenciana, en exercici de las atribuciones que me confieren el artículo 28.e) de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, modificada por la Ley 12/2007, de 20 de marzo, de la Generalitat y el Decreto 118/2007, de 27 de julio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Educación,

ORDENO

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. La presente orden se dicta al amparo de lo dispuesto en los artículos 27 y 53.1 y 2 de la Constitución Española, en los artículos 6.3 y 39.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en los artículos 17.2, 17.3 y 17.4 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación de la formación profesional del sistema educativo, en el Real Decreto 2093/1983, de 28 de julio, sobre traspaso de funciones y servicios de la administración del Estado a la Comunidad Valenciana en materia de educación y en el artículo 53 del vigente Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y tiene por objeto establecer el currículo del ciclo formativo de grado medio vinculado al título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia, teniendo en cuenta las características socio-productivas, laborales y educativas de la Comunitat Valenciana. A estos efectos, la identificación del título, el perfil profesional que viene expresado por la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales y la relación de cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, así como el entorno profesional y la prospectiva del título en el sector o sectores son los que se definen en el título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia determinado en el Real Decreto 1689/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el mencionado título y sus enseñanzas mínimas.

2. Lo dispuesto en esta orden será de aplicación en los centros docentes que desarrollen las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio de Farmacia y Parafarmacia ubicados en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.

Artículo 2. Currículo

1. La duración total del currículo de este ciclo formativo, incluida tanto la carga lectiva de sus módulos profesionales como la carga lectiva reservada para la docencia en inglés, es de 2.000 horas.

2. Sus objetivos generales son los que se establecen en el Real Decreto 1689/2007, de 14 de diciembre.

3. La relación de los módulos profesionales en que se organiza el presente currículo son:

- 0099. Disposición y venta de productos
- 0100. Oficina de Farmacia
- 0101. Dispensación de productos farmacéuticos
- 0102. Dispensación de productos parafarmacéuticos
- 0103. Operaciones básicas de laboratorio
- 0104. Formulación magistral
- 0105. Promoción de la salud
- 0020. Primeros auxilios
- 0061. Anatomofisiología y patologías básicas
- 0106. Formación y orientación laboral
- 0107. Empresa e iniciativa emprendedora
- 0108. Formación en centros de trabajo

4. Los objetivos de estos módulos profesionales, expresados en términos de resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación, así como las orientaciones pedagógicas, son los que se establecen para cada uno de ellos en el Real Decreto 1689/2007, de 14 de diciembre.

5. Los contenidos y la carga lectiva completa de estos módulos profesionales se establecen en el anexo I de la presente orden.

Artículo 3. Organización y distribución horaria

La impartición de los módulos profesionales de este ciclo formativo, cuando se oferte en régimen presencial ordinario, se organizará en dos cursos académicos. La secuenciación en cada curso académico, su carga lectiva completa y la distribución horaria semanal se concretan en el anexo II de la presente orden.

Article 4. Mòdul professional Formació en centres de treball

El mòdul professional de formació en centres de treball es realitzarà, amb caràcter general, en el tercer trimestre del segon curs.

Article 5. Espais i equipament

Els espais mínims que han de reunir els centres educatius per a permetre el desenvolupament de les ensenyances d'este cicle formatiu, complint amb la normativa sobre prevenció de riscos laborals, així com la normativa sobre seguretat i salut en el lloc de treball són els establerts en l'annex V d'esta orde.

Els espais formatius establerts poden ser ocupats per diferents grups d'alumnat que cursen el mateix o altres cicles formatius, o etapes educatives i no necessàriament han de diferenciar-se per mitjà de tancaaments.

L'equipament, a més de ser el necessari i suficient per a garantir l'adquisició dels resultats d'aprenentatge i la qualitat de l'ensenyança a l'alumnat segons el sistema de qualitat adoptat, haurà de complir les condicions següents:

a) Els equips, les màquines, etc., disposaran de la instal·lació necessària per al funcionament correcte i compliran amb les normes de seguretat i prevenció de riscos i amb totes les que s'hi apliquen.

b) La quantitat i les característiques hauran d'estar en funció del nombre d'alumnes i permetre l'adquisició dels resultats d'aprenentatge, i tindran en compte els criteris d'avaluació i els continguts que s'inclouen en cada un dels mòduls professionals que s'impartisquen en els referits espais.

Article 6. Professorat

Els aspectes referents a les especialitats del professorat amb atribució docent en els mòduls professionals del cicle formatiu de Farmàcia i Parafarmàcia enumerats en el punt 3 de l'article 2 de la present orde, segons el que preveu la normativa estatal de caràcter bàsic, són els establerts actualment en l'annex III.A) del Reial Decret 1689/2007, de 14 de desembre.

Les especialitats i, si és el cas, les titulacions del professorat amb atribució docent en els mòduls professionals d'Anglès Tècnic inclosos en l'article 7 són les que es determinen en l'annex III de la present orde.

A fi de garantir la qualitat d'estes ensenyances, per a poder impartir els mòduls professionals que conformen el cicle formatiu, el professorat dels centres de titularitat privada o d'una altra administració diferent de la Conselleria d'Educació, ubicats en l'àmbit territorial de la comunitat, hauran de tindre la titulació acadèmica corresponent que es concreta en l'annex VI de la present orde i, a més, acreditar la formació pedagògica i didàctica que estableix el Reial Decret 1834/2008, de 8 de novembre, pel qual es definixen les condicions de formació per a l'exercici de la docència en l'Educació Secundària Obligatoria, el Batxillerat, la Formació Professional i les ensenyances de règim especial i s'establixen les especialitats dels cossos docents d'Ensenyança Secundària. La titulació acadèmica universitària requerida s'adaptarà a la seua equivalència de grau/màster universitari.

Article 7. Docència en anglés

A fi que l'alumnat conega la llengua anglesa, en els vessants oral i escrit, que li permeta resoldre situacions que impliquen la producció i comprensió de textos relacionats amb la professió, conèixer els avanços d'altres països, realitzar propostes d'innovació en l'àmbit professional i facilitar la mobilitat a qualsevol país europeu, el currículum d'este cicle formatiu incorpora la llengua anglesa de manera integrada en dos mòduls professionals entre els que componen la totalitat del cicle formatiu.

1. Estos mòduls seran impartits de manera voluntària pel professorat amb atribució docent en estos que, a més, posseïssa l'habilitació lingüística en anglés d'acord amb la normativa aplicable a la Comunitat Valenciana.

– A fi de garantir que l'ensenyança bilingüe s'impartisca en els dos cursos acadèmics del cicle formatiu de manera continuada, es triaran mòduls professionals dels dos cursos.

Artículo 4. Módulo profesional Formación en Centros de Trabajo

El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se realizará, con carácter general, en el tercer trimestre del segundo curso.

Artículo 5. Espacios y equipamiento

Los espacios mínimos que deben reunir los centros educativos para permitir el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo, cumpliendo con la normativa sobre prevención de riesgos laborales, así como la normativa sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo son los establecidos en el anexo V de esta orden.

Los espacios formativos establecidos pueden ser ocupados por diferentes grupos de alumnado que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas, y no necesariamente deben diferenciarse mediante cerramientos.

El equipamiento, además de ser el necesario y suficiente para garantizar la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza al alumnado según el sistema de calidad adoptado, deberá cumplir las siguientes condiciones:

a) Los equipos, máquinas, etc., dispondrán de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento y cumplirán con las normas de seguridad y prevención de riesgos y con cuantas otras sean de aplicación.

b) Su cantidad y características deberá estar en función del número de alumnos/as y permitir la adquisición de los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los contenidos que se incluyen en cada uno de los módulos profesionales que se impartan en los referidos espacios.

Artículo 6. Profesorado

Los aspectos referentes a las especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de Farmacia y Parafarmacia enumerados en el punto 3 del artículo 2 de la presente orden, según lo previsto en la normativa estatal de carácter básico, son los establecidos actualmente en el anexo III.A) del Real Decreto 1689/2007, de 14 de diciembre.

Las especialidades y, en su caso, las titulaciones del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales de Inglés Técnico incluidos en el artículo 7 son las que se determinan en el anexo III de la presente orden.

Con el fin de garantizar la calidad de estas enseñanzas, para poder impartir los módulos profesionales que conforman el ciclo formativo, el profesorado de los centros de titularidad privada o de otra administración distinta de la Conselleria de Educación, ubicados en el ámbito territorial de la Comunitat, deberán poseer la correspondiente titulación académica que se concreta en el anexo VI de la presente orden y además acreditar la formación pedagógica y didáctica que establece el Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato, la Formación Profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de Enseñanza Secundaria. La titulación académica universitaria requerida se adaptará a su equivalencia de grado/master universitario.

Artículo 7. Docencia en inglés

Con el fin de que el alumnado conozca la lengua inglesa, en sus vertientes oral y escrita, que le permita resolver situaciones que impliquen la producción y comprensión de textos relacionados con la profesión, conocer los avances de otros países, realizar propuestas de innovación en su ámbito profesional y facilitar su movilidad a cualquier país europeo, el currículo de este ciclo formativo incorpora la lengua inglesa de forma integrada en dos módulos profesionales de entre los que componen la totalidad del ciclo formativo.

1. Estos módulos se impartirán de forma voluntaria por el profesorado con atribución docente en los mismos que, además, posea la habilitación lingüística en inglés de acuerdo con la normativa aplicable en la Comunitat Valenciana.

– Al objeto de garantizar que la enseñanza bilingüe se imparta en los dos cursos académicos del ciclo formativo de forma continuada se elegirán módulos profesionales de ambos cursos.

– Els mòduls susceptibles de ser impartits en llengua anglesa són els relacionats amb les unitats de competència incloses en el títol.

– Com a conseqüència de la major complexitat que suposa la transmissió i recepció d'ensenyances en una llengua diferent de la materna, els mòduls professionals impartits en llengua anglesa incrementaran la càrrega horària lectiva, en dos hores setmanals per al mòdul que s'impartisca en el primer curs i dos hores per al que es desenrotlle durant el segon curs. A més, el professorat que impartisca els dits mòduls professionals tindrà assignades en l'horari individual, tres hores setmanals de les complementàries al servici del centre per a la seua preparació.

2. Si no es complixen les condicions anteriorment indicades, amb caràcter excepcional i de manera transitòria, els centres autoritzats per a impartir el cicle formatiu, en el marc general del seu projecte educatiu, concretaran i desenrotllaran el currículum del cicle formatiu incloent un mòdul d'Anglès Tècnic en cada curs acadèmic, la llengua vehicular del qual serà l'anglès, amb una càrrega horària de dos hores setmanals en el primer curs i dos hores setmanals en el segon curs. El currículum d'estos mòduls d'Anglès Tècnic es concreta en l'annex IV.

Article 8. Autonomia dels centres

Els centres educatius disposaran de la autonomia pedagògica necessària, d'organització i de gestió econòmica per al desenrotllament de les ensenyances i la seua adaptació a les característiques concretes de l'entorn socioeconòmic, cultural i professional.

En el marc general del projecte educatiu i en funció de les característiques del seu entorn productiu, els centres autoritzats per a impartir el cicle formatiu concretaran i desenrotllaran el currículum per mitjà de l'elaboració del projecte curricular del cicle formatiu i de les programacions didàctiques de cada un dels seus mòduls professionals, en els termes establits en esta orde, potenciant o creant la cultura de prevenció de riscos laborals en els espais on s'impartisquen els diferents mòduls professionals, així com una cultura de respecte ambiental, treball de qualitat realitzat d'acord amb les normes de qualitat, creativitat, innovació i igualtat de gèneres.

La Conselleria d'Educació afavorirà l'elaboració de projectes d'innovació, així com de models de programació docent i de materials didàctics, que faciliten al professorat el desenrotllament del currículum.

Els centres, en l'exercici de la seua autonomia, podran adoptar experimentacions, plans de treball, formes d'organització o d'ampliació de l'horari escolar en els termes que estableix la Conselleria d'Educació, sense que, en cap cas, s'imposen aportacions a l'alumnat ni exigències per a esta.

Article 9. Requisits dels centres per a impartir estes ensenyances

Tots els centres de titularitat pública o privada ubicats en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana que oferisquen ensenyances conduents a l'obtenció del títol de tècnic en Farmàcia i Parafarmàcia s'ajustaran al que estableix la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, i a les normes que la despleguen i, en tot cas, hauran de complir els requisits que s'establixen en l'article 52 del Reial Decret 1538/2006, de 15 de desembre, a més del que estableix el Reial Decret 1689/2007, de 14 de desembre, i normes que el despleguen.

Article 10. Avaluació, promoció i acreditació

Per a l'avaluació, promoció i acreditació de la formació establida en esta orde, caldrà ajustar-se a les normes que expressament dicte la Conselleria d'Educació.

Article 11. Adaptació als distints tipus i destinataris de l'oferta educativa

La Conselleria d'Educació podrà realitzar ofertes formatives, d'este cicle formatiu, adaptades a les necessitats específiques de col·lectius desfavorits o amb risc d'exclusió social i adequar les ensenyances d'este a les característiques dels distints tipus d'oferta educativa a fi d'adaptar-se a les característiques dels destinataris.

– Los módulos susceptibles de ser impartidos en lengua inglesa son los relacionados con las unidades de competencia incluidas en el título.

– Como consecuencia de la mayor complejidad que supone la transmisión y recepción de enseñanzas en una lengua diferente a la materna, los módulos profesionales impartidos en lengua inglesa incrementarán su carga horaria lectiva, en dos horas semanales para el módulo que se imparta en el primer curso y dos horas para el que se desarrolle durante el segundo curso. Además, el profesorado que imparta dichos módulos profesionales tendrá asignadas en su horario individual tres horas semanales de las complementarias al servicio del centro para su preparación.

2. Si no se cumplen las condiciones anteriormente indicadas, con carácter excepcional y de forma transitoria, los centros autorizados para impartir el ciclo formativo, en el marco general de su proyecto educativo, concretarán y desarrollarán el currículo del ciclo formativo incluyendo un módulo de inglés técnico en cada curso académico, cuya lengua vehicular será el inglés, con una carga horaria de dos horas semanales en el primer curso y dos horas semanales en el segundo curso. El currículo de estos módulos de inglés técnico se concreta en el anexo IV.

Artículo 8. Autonomía de los centros

Los centros educativos dispondrán de la necesaria autonomía pedagógica, de organización y de gestión económica para el desarrollo de las enseñanzas y su adaptación a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional.

En el marco general del proyecto educativo y en función de las características de su entorno productivo, los centros autorizados para impartir el ciclo formativo concretarán y desarrollarán el currículo mediante la elaboración del proyecto curricular del ciclo formativo y de las programaciones didácticas de cada uno de sus módulos profesionales, en los términos establecidos en esta orden, potenciando o creando la cultura de prevención de riesgos laborales en los espacios donde se impartan los diferentes módulos profesionales, así como una cultura de respeto ambiental, trabajo de calidad realizado conforme a las normas de calidad, creatividad, innovación e igualdad de géneros.

La Conselleria de Educación favorecerá la elaboración de proyectos de innovación, así como de modelos de programación docente y de materiales didácticos, que faciliten al profesorado el desarrollo del currículo.

Los centros, en el ejercicio de su autonomía, podrán adoptar experimentaciones, planes de trabajo, formas de organización o ampliación del horario escolar en los términos que establezca la Conselleria de Educación, sin que, en ningún caso, se impongan aportaciones al alumnado ni exigencias para la misma.

Artículo 9. Requisitos de los centros para impartir estas enseñanzas

Todos los centros de titularidad pública o privada ubicados en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana que ofrezcan enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia se ajustarán a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en las normas que lo desarrollen y, en todo caso, deberán cumplir los requisitos que se establecen en el artículo 52 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, además de lo establecido en el Real Decreto 1689/2007, de 14 de diciembre, y normas que lo desarrollen.

Artículo 10. Evaluación, promoción y acreditación

Para la evaluación, promoción y acreditación de la formación establecida en esta orden, se atenderá a las normas que expresamente dicte la Conselleria de Educación.

Artículo 11. Adaptación a los distintos tipos y destinatarios de la oferta educativa

La Conselleria de Educación podrá realizar ofertas formativas, de este ciclo formativo, adaptadas a las necesidades específicas de colectivos desfavorecidos o con riesgo de exclusión social y adecuar las enseñanzas del mismo a las características de los distintos tipos de oferta educativa con objeto de adaptarse a las características de los destinatarios.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. Calendari d'implantació

La implantació del currículum objecte de regulació de la present orde tindrà lloc en el curs escolar 2009-2010, per a les ensenyances corresponents al primer curs, i en el curs 2010-2011, per a les del segon curs. Simultàniament, en els mateixos anys acadèmics, deixaran d'impartir-se les corresponents al primer i segon cursos de les ensenyances establides per a l'obtenció del títol de Tècnic en Farmàcia, emparat per la Llei Orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'Ordenació General del Sistema Educatiu.

Segona. Autorització de centres docents

Tots els centres de titularitat pública o privada ubicats en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana que, en la data d'entrada en vigor d'esta orde, tinguen autoritzades ensenyances conduents a l'obtenció del títol de Tècnic en Farmàcia emparat per la LOGSE, queden autoritzats per a impartir les ensenyances conduents a l'obtenció del títol de Tècnic en Farmàcia i Parafarmàcia emparat per la LOE.

Tercera. Requisits del professorat de centres privats o públics de titularitat diferent de l'administració educativa

El professorat dels centres de titularitat privada o de titularitat pública d'una altra administració diferent de l'educativa que, en la data d'entrada en vigor d'esta orde, no tinga els requisits acadèmics exigits en l'article 6 de la present orde podrà impartir els mòduls professionals corresponents que conformen el present currículum si es troben en algun dels supòsits següents:

a) Professorat que haja impartit docència en els centres especificats en la disposició addicional segona, sempre que dispose per a això dels requisits acadèmics requerits, durant un període de dos cursos acadèmics complets o, si no n'hi ha, dotze mesos en períodes continus o discontinus, dins dels quatre cursos anteriors a l'entrada en vigor de la present orde, en el mateix mòdul professional del títol de Tècnic en Farmàcia emparat per la LOGSE que siga objecte de la convalidació establida en l'annex IV del Reial Decret 1689/2007, de 16 de desembre. L'acreditació docent corresponent podrà sol·licitar-se durant un any a l'entrada en vigor de la present orde.

b) Professorat que dispose d'una titulació acadèmica universitària i de la formació pedagògica i didàctica requerida i, a més, acredite una experiència laboral de, com a mínim, tres anys en el sector vinculat a la família professional, i realitze activitats productives o docents en empreses relacionades implícitament amb els resultats d'aprenentatge del mòdul professional.

El procediment que s'ha de seguir per a obtindre l'acreditació docent establida en esta disposició addicional serà el següent:

El professorat que considere reunir els requisits necessaris, ho sol·licitarà a la Direcció Territorial d'Educació corresponent, adjuntant la documentació següent:

- Fotocòpia compulsada del títol acadèmic oficial.
- Documents justificatius de complir els requisits indicats en l'apartat a) i/o b) d'esta disposició addicional.

El/la director/a territorial, amb un informe previ del seu Servei d'Inspecció Educativa, elevarà una proposta de resolució a la Direcció General d'Avaluació, Innovació, Qualitat Educativa i de la Formació Professional que dictarà una resolució individualitzada al respecte. Contra la resolució, la persona interessada podrà presentar recurs d'alçada, en el termini d'un mes des de la seua notificació, davant de la Secretaria Autònoma d'Educació, punt que haurà de constar en la mencionada resolució. Estes resolucions quedaran inscrites en un registre creat a este efecte.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Procés de transició i drets de l'alumnat que estiga cursant el cicle formatiu establert per a l'obtenció del títol de Tècnic en Farmàcia emparat per la Llei Orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'Ordenació General del Sistema Educatiu

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Calendario de implantación

La implantación del currículo objeto de regulación de la presente orden tendrá lugar en el curso escolar 2009-2010, para las enseñanzas correspondientes al curso primero, y en el curso 2010-2011, para las del segundo curso. Simultáneamente, en los mismos años académicos, dejarán de impartirse las correspondientes al primer y segundo cursos de las enseñanzas establecidas para la obtención del título de Técnico en Farmacia, amparado por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

Segunda. Autorización de centros docentes

Todos los centros de titularidad pública o privada ubicados en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana que, en la fecha de entrada en vigor de esta orden, tengan autorizadas enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico en Farmacia amparado por la LOGSE, quedan autorizados para impartir las enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia amparado por la LOE.

Tercera. Requisitos del profesorado de centros privados o públicos de titularidad diferente a la administración educativa

El profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otra administración distinta a la educativa que, en la fecha de entrada en vigor de esta orden, carezca de los requisitos académicos exigidos en el artículo 6 de la presente orden podrá impartir los correspondientes módulos profesionales que conforman el presente currículo si se encuentran en alguno de los siguientes supuestos:

a) Profesorado que haya impartido docencia en los centros especificados en la disposición adicional segunda, siempre que dispusiese para ello de los requisitos académicos requeridos, durante un periodo de dos cursos académicos completos, o en su defecto doce meses en periodos continuos o discontinuos, dentro de los cuatro cursos anteriores a la entrada en vigor de la presente orden, en el mismo módulo profesional del título de Técnico en Farmacia amparado por la LOGSE que sea objeto de la convalidación establecida en el anexo IV del Real decreto 1689/2007, de 16 de diciembre. La acreditación docente correspondiente podrá solicitarse durante un año a la entrada en vigor de la presente orden.

b) Profesorado que dispongan de una titulación académica universitaria y de la formación pedagógica y didáctica requerida, y además acredite una experiencia laboral de al menos tres años en el sector vinculado a la familia profesional, realizando actividades productivas o docentes en empresas relacionadas implícitamente con los resultados de aprendizaje del módulo profesional.

El procedimiento a seguir para obtener la acreditación docente establecida en esta disposición adicional será el siguiente:

El profesorado que considere reunir los requisitos necesarios, lo solicitará a la correspondiente Dirección Territorial de Educación, adjuntando la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del título académico oficial
- Documentos justificativos de cumplir los requisitos indicados en el apartado a) y/o b) de esta disposición adicional.

El/la director/a territorial, previo informe de su Servicio de Inspección Educativa, elevará propuesta de resolución a la Dirección General de Evaluación, Innovación, Calidad Educativa y de la Formación Profesional que dictará resolución individualizada al respecto. Contra la resolución, la persona interesada podrá presentar recurso de alzada, en el plazo de un mes desde su notificación, ante la Secretaría Autónoma de Educación, extremo que deberá constar en la mencionada resolución. Estas resoluciones quedarán inscrites en un registro creado al efecto.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Proceso de transición y derechos del alumnado que esté cursando el ciclo formativo establecido para la obtención del título de Técnico en Farmacia amparado por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo

1. L'alumnat que, en finalitzar el curs escolar 2008-2009, complisca les condicions requerides per a cursar les ensenyances del segon curs del títol de Tècnic en Farmàcia emparat per la Llei Orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'Ordenació General del Sistema Educatiu, i que no haja superat algun dels mòduls professionals del primer curs del corresponent títol, comptarà amb dos convocatòries en cada un dels dos anys successius per a poder superar els dits mòduls professionals.

Transcorregut el dit període, en el curs escolar 2011-2012, se li aplicaran les convalidacions, per als mòduls superats, establides en l'article 14.1 del Reial Decret 1689/2007, de 14 de desembre, pel qual s'establix el títol de Tècnic en Farmàcia i Parafarmàcia, o norma bàsica que el substituïska, regulat per la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

2. A l'alumnat que, en finalitzar el curs escolar 2008-2009, no complisca les condicions requerides per a cursar les ensenyances del segon curs del títol de Tècnic en Farmàcia emparat per la Llei Orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'Ordenació General del Sistema Educatiu, se li aplicaran les convalidacions establides en l'article 14.1 del Reial Decret 1689/2007, de 14 de desembre, pel qual s'establix el títol de Tècnic en Farmàcia i Parafarmàcia, o norma bàsica que el substituïska regulat per la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

3. L'alumnat que, en finalitzar el curs escolar 2009-2010, no complisca, per no haver superat el mòdul de Formació en centres de treball, les condicions requerides per a obtindre el títol de Tècnic en Farmàcia emparat per la Llei Orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'Ordenació General del Sistema Educatiu, disposarà d'un curs escolar suplementari per a poder superar el dit mòdul professional. A l'alumnat que, transcorregut el dit període, no haja obtingut el corresponent títol, se li aplicaran les convalidacions, per als mòduls superats, establides en l'article 14.1 del Reial Decret 1689/2007, de 14 de desembre, pel qual s'establix el títol de Tècnic en Farmàcia i Parafarmàcia, o norma bàsica que el substituïska, regulat per la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Aplicació de l'orde

S'autoritzen les direccions generals de la Conselleria d'Educació, en l'àmbit de les seues competències, per a adoptar les mesures i dictar les instruccions necessàries per a l'aplicació del que disposa esta orde.

Segona. Entrada en vigor

Esta orde entrarà en vigor l'endemà de ser publicada en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

València, 29 de juliol de 2009

El conseller d'Educació,
ALEJANDRO FONT DE MORA TURÓN

ANNEX I

Mòduls professionals

Mòdul professional: Disposició i venda de productes

Codi: 0099

Duració: 96 hores

Continguts:

Atenció a l'usuari:

- Elements de la comunicació.
- Tipus de comunicació.
- Dificultats de la comunicació.
- Habilitats personals i socials que milloren la comunicació interpersonal.
- Tècniques de comunicació.
- Característiques de la informació i l'assessorament de productes.
- Fases d'atenció a l'usuari.

1. El alumnado que, al finalizar el curso escolar 2008-2009, cumpla las condiciones requeridas para cursar las enseñanzas del segundo curso del título de Técnico en Farmacia amparado por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, y que no haya superado alguno de los módulos profesionales del primer curso del correspondiente título, contará con dos convocatorias en cada uno de los dos años sucesivos para poder superar dichos módulos profesionales.

Transcurrido dicho periodo, en el curso escolar 2011-2012, se le aplicarán las convalidaciones, para los módulos superados, establecidas en el artículo 14.1 del Real Decreto 1689/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia, o norma básica que lo sustituya, regulado por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2. Al alumnado que, al finalizar el curso escolar 2008-2009, no cumpla las condiciones requeridas para cursar las enseñanzas del segundo curso del título de Técnico en Farmacia amparado por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, se le aplicarán las convalidaciones establecidas en el artículo 14.1 del Real Decreto 1689/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia, o norma básica que lo sustituya regulado por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

3. El alumnado que, al finalizar el curso escolar 2009-2010, no cumpla, por no haber superado el módulo de formación en centros de trabajo, las condiciones requeridas para obtener el Título de Técnico en Farmacia amparado por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, dispondrá de un curso escolar suplementario para poder superar dicho módulo profesional. Al alumnado que, transcurrido dicho periodo, no hubiera obtenido el correspondiente título, se le aplicarán las convalidaciones, para los módulos superados, establecidas en el artículo 14.1 del Real Decreto 1689/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia, o norma básica que lo sustituya, regulado por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Aplicación de la orden

Se autoriza a las Direcciones Generales de la Conselleria de Educación, en el ámbito de sus competencias, para adoptar las medidas y dictar las instrucciones necesarias para la aplicación de lo dispuesto en esta orden.

Segunda. Entrada en vigor

Esta orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Valencia, 29 de julio de 2009

El conseller de Educación,
ALEJANDRO FONT DE MORA TURÓN

ANEXO I

Módulos profesionales

Módulo profesional: Disposición y venta de productos

Código: 0099

Duración: 96 horas

Contenidos:

Atención al usuario:

- Elementos de la comunicación.
- Tipos de comunicación.
- Dificultades de la comunicación.
- Habilidades personales y sociales que mejoran la comunicación interpersonal.
- Técnicas de comunicación.
- Características de la información y asesoramiento de productos.
- Fases de atención al usuario.

Fitxer d'usuari.

Activitats de venda:

- Tipologia de clients.
- Principis del venedor.
- Fases de la venda.
- Màrqueting intern i extern.
- Procés de decisió de compra.
- Pla d'acció d'empresa.
- Normatives i legislació.

Organització dels productes de parafarmàcia:

- Principis del marxandatge.
- Conceptes bàsics de la implantació d'espais comercials.
- «Punts calents» i «punts freds» en l'establiment comercial.

- Animació en el punt de venda.
- La publicitat en el lloc de venda.
- Col·locació de l'assortiment, nivells del lineal.
- Tipus d'empaquetatge i embalatge.
- Aparadorisme.
- Informe comercial del venedor.

Atenció de reclamacions:

- Tècniques per a afrontar conflictes i reclamacions.
- Procediments per a reclamar. Legislació.
- Indicadors per a control de qualitat de l'establiment.
- Sistemes d'informació. Registre manual i automatitzat.
- Informació a registrar en l'establiment.
- Millora del servei prestat.

Mòdul professional: Oficina de farmàcia

Codi: 0100

Duració: 154 hores

Continguts:

Administració de documentació farmacèutica:

- Estructura del sistema sanitari públic i privat.
- Prestació farmacèutica.
- Establiments i serveis farmacèutics.
- Distribució farmacèutica. Magatzems farmacèutics.
- Laboratoris farmacèutics.
- Organitzacions farmacèutiques.
- Legislació vigent aplicada a l'àmbit d'activitat.
- El personal auxiliar de farmàcia. Funcions.
- Documentació en establiments i serveis de farmàcia.
- Informació i documentació relatives al sistema de farmacovigilància.

Control del magatzem de productes farmacèutics i parafarmacèutics:

- Magatzem de productes farmacèutics i parafarmacèutics.
- Normes de seguretat i d'higiene en magatzems sanitaris.
- Sistema de magatzematge i criteris d'ordenació de productes.
- Gestió d'estoc. Anàlisi ABC.
- Valoració d'existències: inventaris i elaboració de fitxes de magatzem.

- Codis farmacèutics identificatius dels medicaments.

- Aplicacions informàtiques de gestió i control de magatzem.
- Estudi bàsic de l'estabilitat dels medicaments.
- Control de caducitat, conservació i emmagatzemament.
- Control de productes que han patit modificacions i baixes pel laboratori fabricant.

- Control de temperatures de les instal·lacions i el frigorífic. Operacions de manteniment dels termòmetres.

Control de comandes:

- Documentació i ferramentes en operacions de compravenda.
- Adquisició de productes: elaboració i recepció de comandes.
- Requisits necessaris en condicions especials d'adquisició: estupefaents i psicòtrops.

- Magatzems de distribució i laboratoris fabricants.

- Condicions de devolució de productes.
- Aplicacions informàtiques.

Tràmit de facturació de receptes:

- Organismes i entitats asseguradores.

- Fichero de usuario.

Actividades de venta:

- Tipología de clientes.
- Principios del vendedor.
- Fases de la venta.
- Marketing interno y externo.
- Proceso de decisión de compra.
- Plan de acción de empresa.
- Normativas y legislación.

Organización de los productos de parafarmacia:

- Principios del merchandising.
- Conceptos básicos de la implantación de espacios comerciales.
- «Puntos calientes» y «puntos fríos» en el establecimiento comercial.

- Animación en el punto de venta.

- La publicidad en el lugar de venta.
- Colocación del surtido, niveles del lineal
- Tipos de empaquetado y embalaje.
- Escaparatismo.
- Informe comercial del vendedor.

Atención de reclamaciones:

- Técnicas para afrontar conflictos y reclamaciones.
- Procedimientos para reclamar. Legislación.
- Indicadores para control de calidad del establecimiento.
- Sistemas de información. Registro manual y automatizado.
- Información a registrar en el establecimiento.
- Mejora del servicio prestado.

Módulo profesional: Oficina de farmacia

Código: 0100

Duración: 154 horas

Contenidos:

Administración de documentación farmacéutica:

- Estructura del sistema sanitario público y privado.
- Prestación farmacéutica.
- Establecimientos y servicios farmacéuticos.
- Distribución farmacéutica. Almacenes farmacéuticos.
- Laboratorios farmacéuticos.
- Organizaciones farmacéuticas.
- Legislación vigente aplicada al ámbito de actividad.
- El personal auxiliar de farmacia. Funciones.
- Documentación en establecimientos y servicios de farmacia.
- Información y documentación relativas al sistema de farmacovigilancia.

Control del almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos:

- 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. Análisis ABC.
- Valoración de existencias: Inventarios, elaboración de fichas de almacén.

- Códigos farmacéuticos identificativos de los medicamentos.

- Aplicaciones informáticas de gestión y control de almacén.
- Estudio básico de la estabilidad de los medicamentos.
- Control de caducidad y conservación y almacenamiento.
- Control de productos que han sufrido modificaciones y bajas por el laboratorio fabricante.

- Control de temperaturas de las instalaciones y el frigorífico: Operaciones de mantenimiento de los termómetros.

Control de pedidos:

- Documentación y herramientas en operaciones de compraventa.
- Adquisición de productos: elaboración y recepción de pedidos.
- Requisitos necesarios en condiciones especiales de adquisición: estupefacientes y psicótrrops.

- Almacenes de distribución y laboratorios fabricantes.

- Condiciones de devolución de productos.
- Aplicaciones informáticas.

Trámite de facturación de recetas:

- Organismos y entidades aseguradoras.

– Modalitats i tipus d'aportacions en la prestació farmacèutica.

- La recepta mèdica.
- Facturació de receptes.
- Aplicacions informàtiques en la facturació de receptes.

Aplicació de les TICs en la gestió de magatzem:

- Operacions bàsiques en el maneig de l'ordinador.
- Aplicacions informàtiques (fulls de càlcul, processadors de text i aplicacions específiques).

– Transmissió de la informació: xarxes de comunicació i correu electrònic.

Mòdul professional: Dispensació de productes farmacèutics
Codi: 0101
Duració: 176 hores
Continguts:

Interpretació de la demanda o prescripció de productes farmacèutics:

- Dispensació de productes farmacèutics.
- Dispensació i venda de medicaments:
- Diferència entre dispensació i venda.
- Medicaments dispensats sense prescripció facultativa.
- Medicaments dispensats amb prescripció facultativa.
- Condicionament de medicaments:
- Condicionament primari.
- Condicionament secundari.
- Condicions de dispensació segons la simbologia de l'embalatge.
- Estudi dels prospectes.
- Fitxa tècnica dels medicaments.
- Correlació entre prescripció i dispensació.
- Registre de medicaments dispensats.
- Aplicacions informàtiques de dispensació de productes farmacèutics i consells d'utilització.

Dispensació de medicaments:

- Farmacologia:
- Origen del medicament. Composició química dels principis actius.
- Mecanisme d'acció. Interacció farmacoreceptor.
- Acció farmacològica dels medicaments.
- Dosificació dels medicaments.
- Relació dosi-efecte.
- Interacció dels medicaments.
- Intoxicació i reaccions adverses als medicaments.
- Farmacocinètica. Procés LADMER: procés d'alliberament, absorció, distribució, metabolisme, excreció i resposta de medicaments en l'organisme.
- Administració de medicaments. Vies d'administració, protocols de maneig i d'informació en l'administració de medicaments a l'usuari.
- Sistemes de classificació de medicaments. Grups Terapèutics:

- Classificació ATC.
- Principis actius més representatius segons patologies.
- Maneig del catàleg de medicaments.
- Atenció farmacèutica: condicions de dispensació i informació farmacològica.
- Servici personalitzat de dosificació postdispensació.
- Aplicacions informàtiques de bases de dades del medicament.

Dispensació de productes farmacèutics d'ús hospitalari:

- Servici de farmàcia hospitalària.
- Equipament.
- Sistemes de distribució intrahospitalàries de medicaments. Distribució en dosis unitàries.
- Reenvasament de medicaments.
- Ompliment de carros.
- Fàrmacs amb controls específics.
- Medicaments en situacions fisiològiques especials.
- Legislació vigent.
- Aplicació informàtica de gestió i distribució en el servei hospitalari.

Dispensació de productes homeopàtics:

– Modalidades y tipos de aportaciones en la prestación farmacéutica.

- La receta médica.
- Facturación de recetas.
- Aplicaciones informáticas en la facturación de recetas.

Aplicación de las TIC's en la gestión de almacén:

- Operaciones básicas en el manejo del ordenador.
- Aplicaciones informáticas (hojas de cálculo, procesadores de texto y aplicaciones específicas).

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

Módulo profesional: Dispensación de productos farmacéuticos
Código: 0101
Duración: 176 horas
Contenidos:

Interpretación de la demanda o prescripción de productos farmacéuticos:

- Dispensación de productos farmacéuticos.
- Dispensación y venta de medicamentos:
- Diferencia entre dispensación y venta.
- Medicamentos dispensados sin prescripción facultativa.
- Medicamentos dispensados con prescripción facultativa.
- Acondicionamiento de medicamentos:
- Acondicionamiento primario.
- Acondicionamiento secundario.
- Condiciones de dispensación según simbología del embalaje.
- Estudio de los prospectos.
- Ficha técnica de los medicamentos.
- Correlación entre prescripción y dispensación.
- Registro de medicamentos dispensados.
- Aplicaciones informáticas de dispensación de productos farmacéuticos y consejos de utilización.

Dispensación de medicamentos:

- Farmacología:
- Origen del medicamento. Composición química de los principios activos.
- Mecanismo de acción. Interacción fármaco–receptor.
- Acción farmacológica de los medicamentos.
- Dosificación de los medicamentos.
- Relación Dosis-efecto.
- Interacción de los medicamentos.
- Intoxicación y reacciones adversas a medicamentos.
- Farmacocinética. Proceso LADMER: Proceso de liberación, absorción, distribución, metabolismo, excreción y respuesta de medicamentos en el organismo.
- Administración de medicamentos. Vías de administración Protocolos de manejo e información en la administración de medicamentos al usuario.
- Sistemas de clasificación de medicamentos. Grupos Terapéuticos.

- Clasificación ATC.
- Principios activos más representativos según patologías.
- Manejo catálogo de medicamentos.
- Atención Farmacéutica: Condiciones de dispensación e información farmacológica.
- Servicio personalizado de dosificación postdispensación.
- Aplicaciones informáticas de bases de datos del medicamento.

Dispensación de productos farmacéuticos de uso hospitalario:

- Servicio de Farmacia hospitalaria:
- Equipamiento.
- Sistemas de distribución intrahospitalarias de medicamentos.

Distribución en dosis unitarias.

- Reenvasado de medicamentos.
- Llenado de carros.
- Fármacos con controles específicos.
- Medicamentos en situaciones fisiológicas especiales
- Legislación vigente.
- Aplicación informática de gestión y distribución en el servicio hospitalario.

Dispensación de productos homeopáticos:

- Antecedents i evolució de l'homeopatia.
- Principis fonamentals de l'homeopatia
- Criteris terapèutics de Hahnemann. Llei de similitud.
- Farmacologia i farmacognòsia homeopàtica.
- Homeopatia veterinària.
- Dispensació de productes fitoterapèutics:
 - Introducció a l'estudi de les plantes medicinals.
 - Fitoteràpia en la terapèutica actual.
 - Procediments d'aïllament i identificació de principis actius de plantes medicinals.
- Utilització terapèutica de les plantes medicinals.
- Catàleg de plantes medicinals.
- Bases de dades de plantes medicinals.
- Dispensació de medicaments d'ús animal:
 - Introducció a l'estudi de medicaments d'ús animal.
 - Medicaments d'ús animal més habituals en l'aplicació terapèutica.
- Residus dels medicaments en els aliments d'origen animal.

- Registre de medicaments d'ús animal. Condicions de dispensació.
- Catàleg de medicaments d'ús animal.
- Bases de dades de medicaments d'ús animal.
- Mòdul professional: Dispensació de productes parafarmacèutics
Codi: 0102
Duració: 224 hores
Continguts:
Interpretació de demandes i prescripcions de productes parafarmacèutics:
 - Condicions de dispensació i venda de productes parafarmacèutics.
 - Codificació de productes de parafarmàcia.
 - Productes parafarmacèutics que formen part de la prestació farmacèutica.
 - Regulació comunitària dels productes sanitaris.
 - Material de condicionament de productes sanitaris. Marcat de conformitat «CE». Dades que han de figurar obligatòriament en els envasos i en l'etiqueta.
 - Aplicacions informàtiques de base de dades de parafarmàcia.
- Selecció de productes sanitaris i biocides:
 - Definició i classificació de productes sanitaris.
 - Material de cura i sutura.
 - Agulles quirúrgiques.
 - Productes sanitaris per a immobilització i subjecció.
 - Material per a insuficiència venosa.
 - Equips d'injecció.
 - Sondes, catèters i cànules.
 - Material de protecció i d'higiene.
 - Productes infantils.
 - Altres productes i materials.
 - Productes sanitaris d'ús específic en hospitals.
 - Biocides d'ús humà i animal.
 - Prevenció de picadures.
- Selecció dels productes dermofarmacèutics:
 - Dermofarmàcia.
 - Formes cosmètiques més usuals.
 - Estructura i tipus de pell.
 - Cosmètica de la pell.
 - Efectes de la radiació solar sobre la pell.
 - Productes per a la protecció solar.
 - Cosmètica del cabell.
 - Productes d'higiene infantil.
 - Cosmètica decorativa.
 - Reaccions adverses de productes cosmètics.
 - Fitxes de cosmetovigilància.
- Selecció de productes per a la higiene bucodental:
 - Salut bucodental.
 - Higiene bucodental en la infància.
 - Principals trastorns bucodentals.
 - Productes cosmètics dentals.

- Antecedentes y evolución de la homeopatía.
- Principios fundamentales de la homeopatía.
- Criterios terapéuticos de Hahnemann. Ley de similitud.
- Farmacología y farmacognosia homeopática.
- Homeopatía veterinaria.
- Dispensación de productos fitoterapéuticos:
 - Introducción al estudio de plantas medicinales.
 - Fitoterapia en la terapéutica actual.
 - Procedimientos de aislamiento e identificación de principios activos de plantas medicinales.
- Utilización terapéutica de las plantas medicinales.
- Catálogo de plantas medicinales.
- Bases de datos de plantas medicinales.
- Dispensación de medicamentos de uso animal:
 - Introducción al estudio de medicamentos de uso animal.
 - Medicamentos de uso animal más habituales en la aplicación terapéutica.
- Residuos de los medicamentos en los alimentos de origen animal.

- Registro de medicamentos de uso animal. Condiciones de dispensación.
- Catálogo de medicamentos de uso animal.
- Bases de datos de medicamentos de uso animal.
- Módulo profesional: Dispensación de productos parafarmacéuticos
Código: 0102
Duración: 224 horas
Contenidos:
Interpretación de demandas/y prescripciones de productos parafarmacéuticos:
 - Condiciones de dispensación y venta de productos parafarmacéuticos.
 - Codificación de productos de parafarmacia.
 - Productos parafarmacéuticos que forman parte de la prestación farmacéutica.
 - Regulación comunitaria de los productos sanitarios.
 - Material de acondicionamiento de productos sanitarios. Mercado de conformidad «CE». Datos que deben figurar obligatoriamente en los envases y en la etiqueta.
 - Aplicaciones informáticas de base de datos de parafarmacia.
- Selección de productos sanitarios y biocidas:
 - Definición y clasificación de productos sanitarios.
 - Material de cura y sutura.
 - Agujas quirúrgicas.
 - Productos sanitarios para inmovilización y sujeción.
 - Material para insuficiencia venosa.
 - Equipos de inyección.
 - Sondas, catéteres y cánulas.
 - Material de protección e higiene.
 - Productos infantiles.
 - Otros productos y materiales.
 - Productos sanitarios de uso específico en hospitales.
 - Biocidas de uso humano y animal.
 - Prevención de picaduras.
- Selección de los productos dermofarmacéuticos:
 - Dermofarmacia.
 - Formas cosméticas más usuales.
 - Estructura y tipos de piel.
 - Cosmética de la piel.
 - Efectos de la radiación solar sobre la piel.
 - Productos para la protección solar.
 - Cosmética del cabello.
 - Productos de higiene infantil.
 - Cosmética decorativa.
 - Reacciones adversas de productos cosméticos.
 - Fichas de cosmetovigilancia.
- Selección de productos para la higiene bucodental:
 - Salud bucodental.
 - Higiene bucodental en la infancia.
 - Principales trastornos bucodentales.
 - Productos cosméticos dentales.

- Productes amb registre DENT.
- Selecció de preparats dietètics:
 - Alimentació i funcions dels nutrients en l'organisme.
 - Característiques específiques de l'alimentació del lactant. Defectes enzimàtics en la lactància.
 - Preparats alimentaris infantils.
 - Nutrició i embaràs.
 - Nutrició i vellesa.
 - Suplements alimentaris.
 - Vitamines i sals minerals.
 - Complementos dietètics.
 - Classificació de les dietes.
 - Dietes especials.
 - Productes dietètics per al control de l'obesitat.
 - Tipus de dietes i productes dietètics susceptibles de finançament.

Dispensació de productes d'ortopèdia, pròtesi, audiopròtesi i òptica oftàlmica:

- Material d'ortopèdia, de pròtesi, d'audiopròtesi i d'òptica oftàlmica més habituals en establiments i serveis farmacèutics.
- Registre de material d'ortopèdia, de pròtesi i d'audiopròtesi.
- Condicions de dispensació.
- Maneig del catàleg de material d'ortopèdia, de pròtesi i d'audiopròtesi.
- Trastorns de l'audició i la visió.
- Aplicacions informàtiques de bases de dades de material d'ortopèdia, de pròtesi i d'audiopròtesi.

Mòdul professional: Operacions bàsiques de laboratori

Codi: 0103

Duració: 254 hores

Continguts:

Preparació i manteniment de materials de laboratori:

- Materials i instruments habituals en el laboratori. Tipus, manipulació i aplicacions.
- Serveis auxiliars del laboratori: sistemes de calefacció. Instal·lació de fred en el laboratori. Treball al buit en el laboratori. Depuració de l'aigua en el laboratori.
- Tècniques i procediments de neteja i d'esterilització del material.
- Preparació de dissolucions:

- Mètodes de mesura i d'unitats: Concepte de sensibilitat, d'especificitat, de precisió i d'exactitud en les mesures.
- Operacions de preparació de dissolucions: materials i equips utilitzats.

Separació de substàncies:

- Manipulació de substàncies: desintegració mecànica de sòlids, de mescla i d'emulsificació.
- Separacions mecàniques: tamisat, filtració, centrifugació i decantació.
- Separacions difusionals: destil·lació, evaporació, extracció i adsorció.
- Operacions: fonaments físics o fisicoquímics, equips, tècniques utilitzades i procediments normalitzats d'operació.

Identificació i caracterització de substàncies:

- Procediments físics i químics per a la identificació de substàncies.
- Assajos físics i anàlisis químics.
- Operacions de preparació per a la identificació de substàncies.
- Preparació de dissolucions i reactius.
- Mesurament de paràmetres: densitat, viscositat, punt de fusió, punt d'ebullició, pH, color.

Preses de mostres:

- Punts de mostratge.
- Mètodes manual o automàtic de presa de mostres.
- Equip i material de mostratge.
- Procediments d'envasament, de transport, de marcatge i de condicionament de mostres.

Realització de controls analítics clínics senzills:

- Tipus de mostres.
- Obtenció de mostres.

- Productos con registro DENT.
- Selección de preparados dietéticos:
 - Alimentación y funciones de los nutrientes en el organismo.
 - Características específicas de la alimentación del lactante. Defectos enzimáticos en la lactancia.
 - Preparados alimenticios infantiles.
 - Nutrición y embarazo.
 - Nutrición y vejez.
 - Suplementos alimentarios.
 - Vitaminas y sales minerales.
 - Complementos dietéticos.
 - Clasificación de las dietas.
 - Dietas especiales.
 - Productos dietéticos para el control de la obesidad.
 - Tipos de dietas y productos dietéticos susceptibles de financiación.

Dispensación de productos de ortopedia, prótesis, audioprótesis y óptica oftálmica:

- Material de ortopedia, prótesis, audioprótesis y óptica oftálmica más habituales en establecimientos y servicios farmacéuticos.
- Registro de material de ortopedia, prótesis y audioprótesis.
- Condiciones de dispensación.
- Manejo del catálogo de material de ortopedia, prótesis y audioprótesis.
- Trastornos de la audición y la visión.
- Aplicaciones informáticas de bases de datos de material de ortopedia, prótesis y audioprótesis.

Módulo profesional: Operaciones básicas de laboratorio

Código: 0103

Duración: 254 horas

Contenidos:

Preparación y mantenimiento de materiales de laboratorio:

- Materiales e instrumentos habituales en el laboratorio. Tipos, manipulación y aplicaciones.
- Servicios auxiliares del laboratorio: Sistemas de calefacción. Instalación de frío en el laboratorio. Trabajo a vacío en el laboratorio. Depuración del agua en el laboratorio.
- Técnicas y procedimientos de limpieza y esterilización del material.

Preparación de disoluciones:

- Métodos de medida y unidades: Concepto de sensibilidad, especificidad, precisión y exactitud en las medidas.
- Operaciones de preparación de disoluciones: Materiales y equipos utilizados.

Separación de sustancias:

- Manipulación de sustancias: Desintegración mecánica de sólidos, mezcla y emulsificación.
- Separaciones mecánicas: Tamizado, filtración, centrifugación y decantación.
- Separaciones difusionales: Destilación, evaporación, extracción, adsorción y adsorción.

Operaciones: Fundamentos físicos o fisicoquímicos, equipos, técnicas empleadas y procedimientos normalizados de operación.

Identificación y caracterización de sustancias:

- Procedimientos físicos y químicos para la identificación de sustancias.
- Ensayos físicos y análisis químicos.
- Operaciones de preparación para la identificación de sustancias.
- Preparación de disoluciones y reactivos.
- Medición de parámetros: Densidad, viscosidad, punto de fusión, punto ebullición, pH, color.

Toma de muestras:

- Puntos de muestreo.
- Métodos manual o automático de toma de muestras.
- Equipo y material de muestreo.
- Procedimientos de envasado, transporte, marcateje y acondicionamiento de muestras.

Realización de controles analíticos clínicos sencillos:

- Tipos de muestras.
- Obtención de muestras.

- Identificació de mostres.
- Conservació de mostres.
- Seguretat i prevenció de riscos en el laboratori clínic. Normes bàsiques d'higiene.
- Tècniques de neteja, de desinfecció i d'esterilització.
- Principis elementals dels mètodes d'anàlisi clíniques: químiques, enzimàtiques, immunològiques.
- Fotometria de reflexió. Autocontrol assistit.
- Expressió i registre de resultats. Protecció de dades personals.

- Interpretació de les variacions en les constants biològiques.
- Interferències en els paràmetres biològics analitzats.

Mòdul professional: Formulació magistral

Codi: 0104

Duració: 154 hores

Continguts:

Posada al punt d'equips d'elaboració de productes farmacèutics i afíns:

- Normativa comunitària estatal i autonòmica sobre la correcta elaboració i el control de qualitat de fórmules magistrals i preparats oficials.

- Característiques generals del local de preparació.
- Documentació general: procediments normalitzats de neteja de la zona, procediments normalitzats de manteniment i calibratge, programes d'execució, normes d'higiene i atribucions del personal.

- Utilatge en el local de preparació. Tipus d'equips i de materials, de classificació, de manipulació i d'aplicacions.

- Verificació i manteniment de l'utilatge. Tècniques i procediments de neteja i desinfecció.

- Normes de seguretat i prevenció de riscos.

Control de matèries primeres:

- Terminologia bàsica en l'elaboració de medicaments.
- Abreviatures utilitzades en formulació magistral.
- Reial farmacopea espanyola.
- Matèries primeres: legislació vigent, origen, etiquetatge i magatzematge.

- Excipients utilitzats en formulacions.
- Assajos per al reconeixement i el control de qualitat de matèries primeres.

Control de material de condicionament:

- Condicionament. Funcions. Legislació vigent.
- Tipus de material de condicionament.
- Assajos per al control de qualitat del material de condicionament.

- Documentació relativa al material de condicionament primari.

Elaboració de productes farmacèutics i afíns:

- Extracció per mitjà de dissolvents.
- Destil·lació.
- Evaporació.
- Divisió de sòlids. Polvortzació. Tamització. Granulometria.
- Homogeneïtzació de components.
- Dessecació.
- Liofilització.
- Filtració.
- Granulació.
- Esterilització.

Operacions per a la preparació de fórmules magistrals i preparats oficials:

- Sistemes dispersos homogenis: dissolucions.
- Sistemes dispersos heterogenis: dispersions col·loïdals, suspensions, emulsions, microemulsions i aerosols.

Envasament de productes farmacèutics i afíns:

- Vies d'administració de medicaments.
- Formes farmacèutiques.
- Utilatge per a elaboració de fórmules magistrals i preparats oficials.

- Assajos i control de fórmules magistrals i preparats oficials.

- Identificación de muestras.
- Conservación de muestras.
- Seguridad y prevención de riesgos en el laboratorio CLÍNICO. Normas básicas de higiene.

- Técnicas de limpieza, desinfección y esterilización.
- Principios elementales de los métodos de análisis clínicos: químicos, enzimáticos, inmunológicos.

- Fotometría de reflexión. Autocontrol asistido.
- Expresión y registro de resultados. Protección de datos personales.

- Interpretación de las variaciones en las constantes biológicas.
- Interferencias en los parámetros biológicos analizados.

Módulo profesional: Formulación magistral

Código: 0104

Duración: 154 horas

Contenidos:

Puesta a punto de equipos de elaboración de productos farmacéuticos y afines:

- Normativa comunitaria estatal y autonómica sobre correcta elaboración y control de calidad de fórmulas magistrals i preparats oficials.

- Características generales del local de preparación.
- Documentación general: procedimientos normalizados de limpieza de la zona, procedimientos normalizados de mantenimiento y calibración, programas de ejecución, normas de higiene y atribuciones del personal.

- Utilaje en el local de preparación. Tipos de equipos y materiales, clasificación, manipulación y aplicaciones.

- Verificación y mantenimiento del utilaje. Técnicas y procedimientos de limpieza y desinfección.

- Normas de seguridad y prevención de riesgos.

Control de materias primas:

- Terminología básica en la elaboración de medicamentos.
- Abreviaturas utilizadas en formulación magistral.
- Real farmacopea española.
- Materias primas: legislación vigente, origen, etiquetado y almacenaje.

- Excipientes utilizados en formulaciones.
- Ensayos para el reconocimiento y control de calidad de materias primas.

Control de material de acondicionamiento:

- Acondicionamiento. Funciones. Legislación vigente.
- Tipos de material de acondicionamiento.
- Ensayos para el control de calidad del material de acondicionamiento.

- Documentación relativa al material de acondicionamiento primario.

Elaboración de productos farmacéuticos y afines:

- Extracción mediante disolventes.
- Destilación.
- Evaporación.
- División de sólidos. Pulverización. Tamización. Granulometría.
- Homogeneización de componentes.
- Desecación.
- Liofilización.
- Filtración.
- Granulación.
- Esterilización.

Operaciones para la preparación de fórmulas magistrals i preparats oficials:

- Sistemas dispersos homogéneos: disoluciones.
- Sistemas dispersos heterogéneos: dispersiones coloidales, suspensiones, emulsiones, microemulsiones y aerosoles.

Envasado de productos farmacéuticos y afines:

- Vías de administración de medicamentos.
- Formas farmacéuticas.
- Utilaje para elaboración de fórmulas magistrals i preparats oficials.

- Ensayos y control de fórmulas magistrals i preparats oficials.

– Documentació relativa a les fórmules magistrals i preparats oficials.

– Etiquetatge.

– Dispensació i informació a l'usuari.

– Conservació i caducitat en les formes magistrals i preparats oficials.

Mòdul professional: Promoció de la salut

Codi: 0105

Duració: 128 hores

Continguts:

Promoció de la salut:

– Nivells de planificació: pla, programa i projecte.

– Detecció de factors de risc.

– Salut i malaltia.

– Indicadors de salut.

– Paràmetres somatomèrics.

– Registre de dades.

Desenrotllament de programes d'educació per a la salut:

– Tècniques i dificultats de comunicació en salut.

– Programació i components.

– Higiene de l'alimentació.

– Higiene personal.

– Higiene sexual.

– Situacions sanitàries relacionades amb la drogodependència.

– Tractament de la drogodependència en situacions d'urgència.

Suport psicològic a l'usuari:

– Psicologia del malalt crònic.

– Psicologia del malalt oncològic.

– Psicologia del malalt geriàtric.

– Psicologia del malalt amb sida.

– Psicologia del malalt terminal.

– Psicologia del xiquet i l'adolescent amb malaltia crònica.

– Psicologia de l'embaràs.

– Mecanismes i tècniques de suport.

Mòdul professional: Primers auxilis

Codi: 0020

Duració: 66 hores

Continguts:

Valoració inicial de l'assistència en urgència:

– Sistemes d'emergències.

– Objectius i límits dels primers auxilis.

– Marc legal, responsabilitat i ètica professional.

– Tipus d'accidents i les seues conseqüències.

– Signes de compromís vital en adult, xiquet i lactant.

– Mètodes i materials de protecció de la zona.

– Mesures d'autoprotecció personal.

– Farmaciola de primers auxilis.

– Prioritats d'actuació en múltiples víctimes. Mètodes de triatge

simple.

– Signes i símptomes d'urgència.

– Valoració del nivell de consciència.

– Presa de constants vitals.

– Protocols d'exploració.

– Terminologia medicosanitària en primers auxilis.

– Protocol de transmissió de la informació.

Aplicació de tècniques de suport vital:

– Control de la permeabilitat de les vies aèries.

– Resuscitació cardiopulmonar bàsica.

– Desfibril·lació externa semiautomàtica (DEA).

– Valoració de l'accidentat.

– Atenció inicial en lesions per agents físics (traumatismes, calor o fred, electricitat i radiacions). Atenció inicial en lesions per agents químics i biològics.

– Atenció inicial en patologia orgànica d'urgència.

Actuació limitada al marc de les seues competències. Aplicació de procediments d'immobilització i de mobilització:

– Avaluació de la necessitat de trasllat.

– Posicions de seguretat i d'espera.

– Tècniques d'immobilització.

– Tècniques de mobilització.

– Documentación relativa a las fórmulas magistrales y preparados oficiales.

– Etiquetado.

– Dispensación e información al usuario.

– Conservación y caducidad en las formas magistrales y preparados oficiales.

Módulo profesional: Promoción de la salud

Código: 0105

Duración: 128 horas

Contenidos:

Promoción de la salud:

– Niveles de planificación: plan, programa y proyecto.

– Detección de factores de riesgo.

– Salud y enfermedad.

– Indicadores de salud.

– Parámetros somatométricos.

– Registro de datos.

Desarrollo de programas de educación para la salud:

– Técnicas y dificultades de comunicación en salud.

– Programación y componentes.

– Higiene de la alimentación.

– Higiene personal.

– Higiene sexual.

– Situaciones sanitarias relacionadas con la drogodependencia.

– Tratamiento de la drogodependencia en situaciones de urgencia.

Apoyo psicológico al usuario:

– Psicología del enfermo crónico.

– Psicología del enfermo oncológico.

– Psicología del enfermo geriátrico.

– Psicología del enfermo con SIDA.

– Psicología del enfermo terminal.

– Psicología del niño y adolescente con enfermedad crónica.

– Psicología del embarazo.

– Mecanismos y técnicas de apoyo.

Módulo profesional: Primeros auxilios

Código: 0020

Duración: 66 horas

Contenidos:

Valoración inicial de la asistencia en urgencia:

– Sistemas de emergencias.

– Objetivos y límites de los primeros auxilios.

– Marco legal, responsabilidad y ética profesional.

– Tipos de accidentes y sus consecuencias.

– Signos de compromiso vital en adulto, niño y lactante.

– Métodos y materiales de protección de la zona.

– Medidas de autoprotección personal.

– Botiquín de primeros auxilios.

– Prioridades de actuación en múltiples víctimas. Métodos de triaje simple.

– Signos y síntomas de urgencia.

– Valoración del nivel de consciencia.

– Toma de constantes vitales.

– Protocolos de exploración.

– Terminología médico-sanitaria en primeros auxilios.

– Protocolo de transmisión de la información.

Aplicación de técnicas de soporte vital:

– Control de la permeabilidad de las vías aéreas.

– Resucitación cardiopulmonar básica.

– Desfibrilación externa semiautomática (DEA).

– Valoración del accidentado.

– Atención inicial en lesiones por agentes físicos (traumatismos, calor o frío, electricidad y radiaciones). Atención inicial en lesiones por agentes químicos y biológicos.

– Atención inicial en patología orgánica de urgencia.

Actuación limitada al marco de sus competencias. Aplicación de procedimientos de inmovilización y movilización:

– Evaluación de la necesidad de traslado.

– Posiciones de seguridad y espera.

– Técnicas de inmovilización.

– Técnicas de movilización.

- Confecció de lliteres i materials d'immobilització.
- Aplicació de tècniques de suport psicològic i d'autocontrol:
- Estratègies bàsiques de comunicació.
- Valoració del paper del primer intervingent.
- Tècniques facilitadores de la comunicació interpersonal. Factors que predisposen a l'ansietat en situacions d'accident o emergència.

Mòdul professional: Anatomofisiologia i patologia bàsica

Codi: 0061

Duració: 96 hores

Continguts:

Reconeixement de l'organització general de l'organisme humà:

- Anàlisi de l'estructura jeràrquica de l'organisme.
- Estudi de la cèl·lula.
- Estudi dels teixits.
- Classificació dels sistemes i aparells de l'organisme.
- Localització de les estructures anatòmiques:
- Posició i plans anatòmics.
- Terminologia de posició i direcció.
- Ubicació de les regions i cavitats corporals.
- Identificació dels aspectes generals de la patologia:
- Valoració de salut i malaltia.
- Anàlisi de l'etiologia, la patogènia, la fisiopatologia i la semiologia de la malaltia.
- Fases i evolució de la malaltia.
- Incidències en el curs de la malaltia.
- Clínica de la malaltia: diagnòstic, pronòstic i terapèutica.
- Reconeixement de l'estructura, el funcionament i les malalties del sistema nerviós, òrgans dels sentits i aparell locomotor:
- Anatomia topogràfica i funcional del sistema nerviós.
- Relació de l'activitat nerviosa, muscular i sensorial.
- Identificació dels òrgans dels sentits.
- Classificació de les manifestacions i malalties neurològiques més freqüents.
- Identificació de l'estructura de l'os.
- Disposició i nomenclatura dels ossos de l'esquelet.
- Estudi de les articulacions i els moviments articulars.
- Estudi dels músculs i l'activitat motora.
- Classificació de les lesions i malalties osteoarticulars i musculars.
- Reconeixement de l'estructura, el funcionament i les malalties de l'aparell cardiorrespiratori, l'aparell respiratori i la sang:
- Bases anatomofisiològiques del cor.
- Distribució anatòmica dels principals vasos sanguinis i limfàtics.
- Anàlisi de la circulació arterial i venosa.
- Determinació dels paràmetres funcionals del cor i la circulació.
- Estudi de la patologia cardíaca i vascular.
- Anatomia de l'aparell respiratori.
- Fisiologia de la respiració.
- Classificació de les manifestacions patològiques i malalties respiratòries.
- Estudi de la sang. Grups sanguinis. Hemostàsia.
- Classificació dels trastorns sanguinis.
- Reconeixement de l'estructura, funcionament i malalties de l'aparell digestiu i renal:
- Anatomofisiologia digestiva.
- Anàlisi del procés de digestió i metabolisme.
- Classificació de les manifestacions patològiques i malalties digestives.
- Anatomofisiologia renal i urinària.
- Anàlisi del procés de formació d'orina.
- Classificació de les manifestacions patològiques i malalties renals i urinàries.
- Reconeixement de l'estructura, funcionament i malalties del sistema endocrí, l'aparell genital i el sistema immunològic:
- Anàlisi de l'acció hormonal.
- Localització i funció de les glàndules endocrines.

- Confección de camillas y materiales de inmovilización.
- Aplicación de técnicas de apoyo psicológico y de autocontrol:
- Estrategias básicas de comunicación.
- Valoración del papel del primer interviniente.
- Técnicas facilitadoras de la comunicación interpersonal. Factores que predisponen a la ansiedad en situaciones de accidente o emergencia.

Módulo profesional: Anatomofisiología y patología básica

Código: 0061

Duración: 96 horas

Contenidos:

- Reconocimiento de la organización general del organismo humano:
- Análisis de la estructura jerárquica del organismo.
 - Estudio de la célula.
 - Estudio de los tejidos.
 - Clasificación de los sistemas y aparatos del organismo.
 - Localización de las estructuras anatómicas:
 - Posición y planos anatómicos.
 - Terminología de posición y dirección.
 - Ubicación de las regiones y cavidades corporales.
 - Identificación de los aspectos generales de la patología:
 - Valoración de salud y enfermedad.
 - Análisis de la etiología, la patogenia, la fisiopatología y la semiología de la enfermedad.
 - Fases y evolución de la enfermedad.
 - Incidencias en el curso de la enfermedad.
 - Clínica de la enfermedad: diagnóstico, pronóstico, terapéutica.
 - Reconocimiento de la estructura, funcionamiento y enfermedades del sistema nervioso, órganos de los sentidos y aparato locomotor:
 - Anatomía topográfica y funcional del sistema nervioso.
 - Relación de la actividad nerviosa, muscular y sensorial.
 - Identificación de los órganos de los sentidos.
 - Clasificación de las manifestaciones y enfermedades neurológicas más frecuentes.
 - Identificación de la estructura del hueso.
 - Disposición y nomenclatura de los huesos del esqueleto.
 - Estudio de las articulaciones y los movimientos articulares.
 - Estudio de los músculos y la actividad motora.
 - Clasificación de las lesiones y enfermedades osteoarticulares y musculares.
 - Reconocimiento de la estructura, funcionamiento y enfermedades del aparato cardiorrespiratorio, el aparato respiratorio y la sangre:
 - Bases anatomofisiológicas del corazón.
 - Distribución anatómica de los principales vasos sanguíneos y linfáticos.
 - Análisis de la circulación arterial y venosa.
 - Determinación de los parámetros funcionales del corazón y la circulación.
 - Estudio de la patología cardíaca y vascular.
 - Anatomía del aparato respiratorio.
 - Fisiología de la respiración.
 - Clasificación de las manifestaciones patológicas y enfermedades respiratorias.
 - Estudio de la sangre. Grupos sanguíneos. Hemostasia.
 - Clasificación de los trastornos sanguíneos.
 - Reconocimiento de la estructura, funcionamiento y enfermedades del aparato digestivo y renal:
 - Anatomofisiología digestiva.
 - Análisis del proceso de digestión y metabolismo.
 - Clasificación de las manifestaciones patológicas y enfermedades digestivas.
 - Anatomofisiología renal y urinaria.
 - Análisis del proceso de formación de orina.
 - Clasificación de las manifestaciones patológicas y enfermedades renales y urinarias.
 - Reconocimiento de la estructura, funcionamiento y enfermedades del sistema endocrino, el aparato genital y el sistema inmunológico:
 - Análisis de la acción hormonal.
 - Localización y función de las glándulas endocrinas.

- Estudi de la patologia endocrina.
- Bases anatomofisiològiques de l'aparell genital femení i masculí.

- La reproducció humana.
- Classificació de les manifestacions patològiques i malalties de l'aparell genital masculí i femení.

- Mecanismes de defensa de l'organisme.
- Classificació de les alteracions del sistema immunitari.

Mòdul professional: Formació i Orientació Laboral

Codi: 0106

Duració: 96 hores

Continguts:

Busca activa d'ocupació:

- Anàlisi dels interessos, aptituds i motivacions personals per a la carrera professional.

- Valoració de la importància de la formació permanent per a la trajectòria laboral i professional del tècnic en farmàcia i parafarmàcia.

- Identificació d'itineraris formatius relacionats amb el Tècnic en Farmàcia i Parafarmàcia.

- Definició i anàlisi del sector professional del Tècnic en Farmàcia i Parafarmàcia.

- Planificació de la pròpia carrera: establiment d'objectius a mitjà i llarg termini.

- Procés de busca de treball en empreses del sector.

- Oportunitats d'aprenentatge i ocupació a Europa. Europass (elaborat en una segona llengua europea), Ploteus, Erasmus.

- Tècniques i instruments de busca de treball: fonts d'informació i reclutament. Tècniques per a la selecció i organització de la informació.

- Carta de presentació. Currículum Vitae. Tests psicotècnics. Entrevista de treball.

- Valoració d'altres possibilitats d'inserció: autoocupació i accés a la funció pública.

- El procés de presa de decisions.

Gestió del conflicte i equips de treball:

- Valoració dels avantatges i inconvenients del treball en equip per a l'eficàcia de l'organització.

- Concepte d'equip de treball.

- Tipus d'equips en el sector segons les funcions que exercixen.

- Característiques d'un equip de treball eficaç.

- La participació en l'equip de treball. Anàlisi dels diferents rols dels participants.

- Etapes de formació dels equips de treball.

- Tècniques de dinamització de grups.

- Definició del conflicte: característiques, fonts i etapes del conflicte.

- Causes del conflicte en el món laboral.

- Mètodes per a la resolució o supressió del conflicte. Negociació, mediació, conciliació i arbitratge.

Contracte de treball:

- El Dret del Treball. Fonts del Dret del Treball, en especial, el conveni col·lectiu.

- Anàlisi de la relació laboral individual.

- Relacions laborals excloses i relacions laborals especials. Noves formes de regulació del treball.

- Intervenció dels organismes públics en les relacions laborals.

- Drets i deures derivats de la relació laboral.

- El contracte de treball: característiques, contingut mínim, formalització i període de prova.

- Modalitats de contractes de treball i mesures de foment de la contractació. ETT.

- Temps de treball: jornada, descans, vacances, permisos, hores extraordinàries, festius, horaris...

- Condicions de treball relacionades amb la conciliació de la vida laboral i familiar.

- Salari: estructura del salari, SMI, FOGASA, rebut de salaris.

- Estudio de la patologia endocrina.

- Bases anatomofisiológicas del aparato genital femenino y masculino.

- La reproducción humana.

- Clasificación de las manifestaciones patológicas y enfermedades del aparato genital masculino y femenino.

- Mecanismos de defensa del organismo.

- Clasificación de las alteraciones del sistema inmunitario.

Módulo profesional: Formación y orientación laboral

Código: 0106

Duración: 96 horas

Contenidos:

Búsqueda activa de empleo:

- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del técnico en farmacia y parafarmacia.

- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el técnico en farmacia y parafarmacia.

- Definición y análisis del sector profesional del técnico en farmacia y parafarmacia.

- Planificación de la propia carrera: establecimiento de objetivos a medio y largo plazo.

- Proceso de búsqueda de trabajo en empresas del sector.

- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Europass (elaborado en una segunda lengua europea), Ploteus, Erasmus.

- Técnicas e instrumentos de búsqueda de trabajo: fuentes de información y reclutamiento. Técnicas para la selección y organización de la información.

- Carta de presentación. Currículum Vitae. Tests psicotécnicos. Entrevista de trabajo.

- Valoración de otras posibilidades de inserción: autoempleo y acceso a la función pública.

- El proceso de toma de decisiones.

Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización frente al trabajo individual.

- Concepto de equipo de trabajo.

- Tipos de equipos en el sector según las funciones que desempeñan.

- Características de un equipo de trabajo eficaz.

- La participación en el equipo de trabajo. Análisis de los diferentes roles de los participantes.

- Etapas de formación de los equipos de trabajo.

- Técnicas de dinamización de grupos.

- Definición del conflicto: características, fuentes y etapas del conflicto.

- Causas del conflicto en el mundo laboral.

- Métodos para la resolución o supresión del conflicto. Negociación, mediación, conciliación y arbitraje.

Contrato de trabajo:

- El Derecho del Trabajo. Fuentes del Derecho del Trabajo, en especial, el convenio colectivo.

- Análisis de la relación laboral individual.

- Relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales. Nuevas formas de regulación del trabajo.

- Intervención de los organismos públicos en las relaciones laborales.

- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.

- El contrato de trabajo: características, contenido mínimo, formalización y período de prueba.

- Modalidades de contratos de trabajo y medidas de fomento de la contratación. ETT.

- Tiempo de trabajo: jornada, descanso, vacaciones, permisos, horas extraordinarias, festivos, horarios...

- Condiciones de trabajo relacionadas con la conciliación de la vida laboral y familiar.

- Salario: estructura del salario, SMI, FOGASA, recibo de salarios.

- Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. Liquidació.
- Representació dels treballadors: representants unitaris i sindicals.
 - Negociació col·lectiva.
 - Anàlisi del conveni col·lectiu aplicable a l'àmbit professional del Tècnic en Farmàcia i Parafarmàcia.
 - Conflictes col·lectius de treball.
 - Noves formes d'organització del treball: subcontractació, tele treball...
 - Beneficis per als treballadors en les noves organitzacions: flexibilitat, beneficis socials...
 - Plans d'Igualtat.
- Seguretat Social, ocupació i desocupació:
 - El sistema de Seguretat Social com a principi bàsic de solidaritat social.
 - Estructura del sistema de Seguretat Social: nivells de protecció; règims especials i general.
 - Determinació de les principals obligacions dels empresaris i els treballadors en matèria de Seguretat Social: afiliació, altes, baixes i cotització.
 - L'acció protectora de la Seguretat Social: prestacions contributives i no contributives.
 - Concepte i situacions protegibles en la protecció per desocupació: prestació de desocupació; subsidi; renda activa d'inserció.
 - RETA: obligacions i acció protectora.
 - Avaluació de riscos professionals:
 - La cultura preventiva: integració en l'activitat i organització de l'empresa.
 - Valoració de la relació entre treball i salut. Normativa reguladora.
 - El risc professional.
 - El dany laboral: DREC, EP, altres patologies.
 - Tècniques de prevenció.
 - Anàlisi de factors de risc.
 - Avaluació de riscos en l'empresa com a element bàsic de l'activitat preventiva. Metodologia d'avaluació.
 - Anàlisi de riscos lligats a les condicions de seguretat.
 - Anàlisi de riscos lligats a les condicions ambientals.
 - Anàlisi de riscos lligats a les condicions ergonòmiques i psicossocials.
 - Riscos específics en l'establiment.
 - Determinació dels possibles danys a la salut del treballador que poden derivar-se de les situacions de risc detectades.
 - Planificació de la prevenció de riscos en l'empresa:
 - Drets i deures en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Responsabilitats en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Modalitats d'organització de la prevenció a l'empresa.
 - Auditories internes i externes.
 - Representació dels treballadors en matèria preventiva.
 - Organismes públics relacionats amb la prevenció de riscos laborals: OIT, Agència Europea de Seguretat i Salut Laboral, INSHT, Inspecció de treball, INVASSAT.
 - Gestió de la prevenció a l'empresa.
 - Planificació de la prevenció a l'empresa.
 - Investigació, notificació i registre d'accidents de treball.
 - Índexs de sinistralitat laboral.
 - Plans d'emergència i d'evacuació en entorns de treball.
 - Elaboració d'un pla d'emergència en una PIME.
 - Aplicació de mesures de prevenció i protecció en l'empresa:
 - Determinació de les mesures de prevenció i protecció individual i col·lectiva.
 - Protocol d'actuació davant d'una situació d'emergència.
 - Primers auxilis: concepte, aplicació de tècniques de primers auxilis.
 - Vigilància de la salut dels treballadors.
 - Mòdul professional: Empresa i iniciativa emprendedora
Codi: 0107

- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Finiquito.
- Representación de los trabajadores: representantes unitarios y sindicales.
 - Negociación colectiva.
 - Análisis del convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del técnico en farmacia y parafarmacia.
 - Conflictos colectivos de trabajo.
 - Nuevas formas de organización del trabajo: subcontratación, teletrabajo...
 - Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales...
 - Planes de Igualdad.
- Seguridad Social, empleo y desempleo:
 - El sistema de Seguridad Social como principio básico de solidaridad social.
 - Estructura del sistema de Seguridad Social: niveles de protección; regímenes especiales y general.
 - Determinación de las principales obligaciones de los empresarios y los trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
 - La acción protectora de la Seguridad Social: prestaciones contributivas y no contributivas.
 - Concepto y situaciones protegibles en la protección por desempleo: prestación de desempleo; subsidio; renta activa de inserción.
 - RETA: obligaciones y acción protectora.
 - Evaluación de riesgos profesionales:
 - La cultura preventiva: integración en la actividad y organización de la empresa.
 - Valoración de la relación entre trabajo y salud. Normativa reguladora.
 - El riesgo profesional.
 - El daño laboral: AT, EP, otras patologías.
 - Técnicas de prevención.
 - Análisis de factores de riesgo.
 - Evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva. Metodología de evaluación.
 - Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
 - Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
 - Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicossociales.
 - Riesgos específicos en el establecimiento.
 - Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.
 - Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:
 - Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Modalidades de organización de la prevención a la empresa.
 - Auditorías internas y externas.
 - Representación de los trabajadores en materia preventiva.
 - Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales: OIT, Agencia Europea de Seguridad y salud laboral, INSHT, Inspección de trabajo, INVASSAT.
 - Gestión de la prevención a la empresa.
 - Planificación de la prevención a la empresa.
 - Investigación, notificación y registro de accidentes de trabajo.
 - Índices de siniestralidad laboral.
 - Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
 - Elaboración de uno plan de emergencia en una PYME.
 - Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:
 - Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
 - Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
 - Primeros auxilios: concepto, aplicación de técnicas de primeros auxilios.
 - Vigilancia de la salud de los trabajadores.
 - Módulo profesional: Empresa e iniciativa emprendedora
Código: 0107

Duració: 66 hores

Continguts:

Iniciativa emprendedora:

– Innovació i desenvolupament econòmic. Principals característiques de la innovació en les oficines de farmàcia i establiments de parafarmàcia (materials, tecnologia, organització de la producció, etc.).

– Beneficis socials de la cultura emprendedora.

– El caràcter emprendedor. Factors claus dels emprendedors: iniciativa, creativitat i formació.

– L'actuació dels emprendedors com a empleats d'una oficina de farmàcia o d'un establiment de parafarmàcia.

– L'actuació dels emprendedors com a empresaris en el sector de, d'una xicoteta empresa en el sector.

– El risc en l'activitat emprendedora.

– Concepte d'empresari. Requisits per a l'exercici de l'activitat empresarial.

– Objectius personals *versus* objectius empresarials.

– Pla d'empresa: la idea de negoci en l'àmbit de la farmàcia, parafarmàcia i afins.

– Bones pràctiques de cultura emprendedora en l'activitat de farmàcia i parafarmàcia.

L'empresa i el seu entorn:

– L'empresa com a sistema.

– Funcions bàsiques de l'empresa.

– Distintes formes d'organització: avantatges i inconvenients. L'organigrama.

– L'entorn general de l'empresa: econòmic, social, demogràfic, cultural i mediambiental.

– Anàlisi de l'entorn general d'una oficina de farmàcia o d'un establiment de parafarmàcia.

– L'entorn específic de l'empresa: clients, proveïdors i competència.

– Anàlisi de l'entorn específic d'una oficina de farmàcia o d'un establiment de parafarmàcia.

– L'estudi de mercat.

– Localització de l'empresa.

– Pla de màrqueting.

– Relacions d'una oficina de farmàcia o un establiment de parafarmàcia amb el seu entorn.

– Relacions d'una oficina de farmàcia o un establiment de parafarmàcia amb el conjunt de la societat.

– Contribució d'una oficina de farmàcia o establiment de parafarmàcia al desenvolupament sostenible.

– Cultura de l'empresa i imatge corporativa.

– L'ètica empresarial i els principis ètics d'actuació.

– La responsabilitat social corporativa.

– El balanç social.

– Responsabilitat social i ètica de les oficines de farmàcia i establiments de parafarmàcia.

Creació i posada en marxa d'una empresa:

– Concepte jurídic d'empresa.

– Tipus d'empresa i elecció de la forma jurídica: responsabilitat, fiscalitat, capital social, dimensió i nombre de socis.

– Requisits legals mínims exigits per a la constitució de l'empresa, segons la seua forma jurídica.

– Tràmits administratius per a la constitució d'una empresa.

– Vies d'assessorament i gestió administrativa externs existents per a posar en marxa una xicoteta i mitjana empresa. La finestra única empresarial.

– Concepte d'inversió i fonts de finançament.

– Instruments de finançament bancari.

– Ajudes, subvencions i incentius fiscals per a empreses de farmàcia i parafarmàcia.

– Viabilitat econòmica i viabilitat financera d'una oficina de farmàcia o d'un establiment de parafarmàcia.

– Pla d'empresa: elecció de la forma jurídica, estudi de viabilitat econòmica i financera, tràmits administratius i gestió d'ajudes i subvencions.

Funció administrativa:

Duración: 66 horas

Contenidos:

Iniciativa emprendedora:

– Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en las oficinas de farmacia y establecimientos de parafarmacia (materiales, tecnología, organización de la producción, etc.).

– Beneficios sociales de la cultura emprendedora.

– El carácter emprendedor. Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación.

– La actuación de los emprendedores como empleados de una oficina de farmacia o de un establecimiento de parafarmacia.

– La actuación de los emprendedores como empresarios en el sector de, de una pequeña empresa en el sector de farmacéutico.

– El riesgo en la actividad emprendedora.

– Concepto de empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.

– Objetivos personales versus objetivos empresariales.

– Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito de la farmacia, parafarmacia y afines.

– Buenas prácticas de cultura emprendedora en la actividad de farmacia y parafarmacia.

La empresa y su entorno:

– La empresa como sistema.

– Funciones básicas de la empresa.

– Distintas formas de organización: ventajas e inconvenientes. El organigrama.

– El entorno general de la empresa: económico, social, demográfico, cultural y medioambiental.

– Análisis del entorno general de una oficina de farmacia o de un establecimiento de parafarmacia.

– El entorno específico de la empresa: clientes, proveedores y competencia.

– Análisis del entorno específico de una oficina de farmacia o de un establecimiento de parafarmacia.

– El estudio de mercado.

– Localización de la empresa.

– Plan de marketing.

– Relaciones de una oficina de farmacia o un establecimiento de parafarmacia con su entorno.

– Relaciones de una oficina de farmacia o un establecimiento de parafarmacia con el conjunto de la sociedad.

– Contribución de una oficina de farmacia o establecimiento de parafarmacia al desarrollo sostenible.

– Cultura de la empresa e imagen corporativa.

– La ética empresarial y los principios éticos de actuación.

– La responsabilidad social corporativa.

– El balance social.

– Responsabilidad social y ética de las oficinas de farmacia y establecimientos de parafarmacia.

Creación y puesta en marcha de una empresa:

– Concepto jurídico de empresa.

– Tipos de empresa y elección de la forma jurídica: responsabilidad, fiscalidad, capital social, dimensión y número de socios.

– Requisitos legales mínimos exigidos para la constitución de la empresa, según su forma jurídica.

– Trámites administrativos para la constitución de una empresa.

– Vías de asesoramiento y gestión administrativa externos existentes para poner en marcha una pequeña y mediana empresa. La ventana única empresarial.

– Concepto de inversión y fuentes de financiación.

– Instrumentos de financiación bancaria.

– Ayudas, subvenciones e incentivos fiscales para empresas de farmacia y parafarmacia.

– Viabilidad económica y viabilidad financiera de una oficina de farmacia o de un establecimiento de parafarmacia.

– Plan de empresa: elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.

Función administrativa:

- Concepte de comptabilitat i nocions bàsiques.
- Operacions comptables: registre de la informació econòmica d'una empresa.
 - La comptabilitat com a imatge fidel de la situació econòmica.
 - El Balanç i el Compte de resultats.
 - Anàlisi de la informació comptable.
 - Llibres i documents obligatoris segons la normativa vigent.
 - Obligacions fiscals de les empreses.
 - Requisits i terminis per a la presentació de documents oficials.
- Gestió administrativa d'una empresa de parafarmàcia i afins.
 - Documents necessaris per a l'exercici de l'activitat econòmica: documents de compravenda, mitjans de pagament i altres.
- Mòdul professional: Formació en centres de treball
- Codi: 0108
- Duració: 380 hores
- Continguts:
- Identificació de l'estructura i organització empresarial:
 - Estructura i organització empresarial del sector farmacèutic.
 - Activitat de l'empresa i la seua ubicació en el sector farmacèutic.
- Organigrama de l'empresa. Relació funcional entre departaments.
 - Organigrama logístic de l'empresa. Proveïdors, clients i canals de comercialització.
 - Característiques del mercat farmacèutic.
 - Procediments de treball en l'àmbit de l'empresa. Sistemes i mètodes de treball.
 - Recursos humans en l'empresa: requisits de formació i de competències professionals, personals i socials associades als diferents llocs de treball.
 - Sistema de qualitat establert en el centre de treball.
 - Sistema de seguretat establert en el centre de treball.
 - Aplicació d'hàbits ètics i laborals:
 - Característiques del lloc de treball. Perfil del treballador.
 - Actituds personals: habilitats socials, capacitat de comunicació, empatia, puntualitat.
 - Actituds professionals: orde, neteja, responsabilitat i seguretat.
 - Actituds davant de la prevenció de riscos laborals i ambientals.
- Normes de prevenció de riscos.
 - Jerarquia en l'empresa. Comunicació amb l'equip de treball.
 - Documentació de les activitats professionals: mètodes de classificació, codificació, renovació i eliminació.
 - Reconeixement i aplicació de les normes internes, instruccions de treball, procediments normalitzats de treball i d'altres, de l'empresa.
- Tècniques de comunicació i màrqueting aplicables a l'empresa farmacèutica:
 - Organització dels punts de venda de l'establiment farmacèutic amb criteri de marxandatge.
 - Codi deontològic farmacèutic.
 - Tipus de clients i tipus de vendes de l'establiment farmacèutic.
 - Tècniques de detecció de necessitats dels usuaris de l'establiment farmacèutic.
 - Estratègies de comunicació i venda amb els clients de l'establiment farmacèutic.
 - Tècniques de resolució de queixes i conflictes amb els usuaris de l'establiment farmacèutic. Fulls de reclamacions. Normativa aplicable al sector farmacèutic.
- Gestió administrativa del control d'estocs:
 - Gestió de comandes i compres.
 - Formes de realització de comandes de l'establiment farmacèutic.
- Tècniques de control de les comandes rebudes.
 - Gestió del magatzem. Inventaris i control de caducitats.
 - Protocols de conservació dels productes farmacèutics en estoc.
- Documents de la gestió comercial.

- Concepto de contabilidad y nociones básicas.
- Operaciones contables: registro de la información económica de una empresa.
 - La contabilidad como imagen fiel de la situación económica.
 - El Balance y la Cuenta de resultados.
 - Análisis de la información contable.
 - Libros y documentos obligatorios según la normativa vigente.
 - Obligaciones fiscales de las empresas.
 - Requisitos y plazos para la presentación de documentos oficiales.
- Gestión administrativa de una empresa de parafarmacia y afines.
 - Documentos necesarios para el desarrollo de la actividad económica: documentos de compraventa, medios de pago y otros.
- Módulo profesional: Formación en centros de trabajo
- Código: 0108
- Duración: 380 horas
- Contenidos:
- Identificación de la estructura y organización empresarial:
 - Estructura y organización empresarial del sector farmacéutico.
 - Actividad de la empresa y su ubicación en el sector farmacéutico.
- Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.
 - Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización.
 - Características del mercado farmacéutico.
 - 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.
 - Aplicación de hábitos éticos y laborales:
 - Características del puesto de trabajo. Perfil del trabajador
 - Actitudes personales: habilidades sociales, capacidad de comunicación, empatía, puntualidad.
 - Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.
 - Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales.
- Normas de prevención de riesgos.
 - 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.
- Técnicas de comunicación y marketing aplicables a la empresa farmacéutica:
 - Organización de los puntos de venta del establecimiento farmacéutico con criterios de merchandising.
 - Código deontológico farmacéutico.
 - Tipos de clientes y tipos de ventas del establecimiento farmacéutico.
 - Técnicas de detección de necesidades de los usuarios del establecimiento farmacéutico.
 - Estrategias de comunicación y venta con los clientes del establecimiento farmacéutico.
 - Técnicas de resolución de quejas y conflictos con los usuarios del establecimiento farmacéutico. Hojas de reclamaciones. Normativa aplicable al sector farmacéutico.
- Gestión administrativa del control de stocks:
 - Gestión de pedidos y compras.
 - Formas de realización de pedidos del establecimiento farmacéutico.
- Técnicas de control de los pedidos recepcionados.
 - Gestión del almacén. Inventarios y control de caducidades.
 - Protocolos de conservación de los productos farmacéuticos en stock.
- Documentos de la gestión comercial.

– Tècniques de registre i d'arxiu dels documents generats en la gestió d'estocs.

– Estudi de les necessitats mínimes i del nivell d'existències en el magatzem.

Gestió administrativa de la facturació de receptes:

– Documents de la facturació de receptes.

– Normativa vigent a aplicar per a la correcta facturació de receptes.

– Protocols que s'han de seguir per a adequar les receptes a la normativa de facturació:

– Blocs de receptes.

– Entitats asseguradores.

– Dades de la recepta.

– Tipus de cupons.

– Segells a incloure, etc.

– Dates de facturació, etc.

– Programes informàtics de gestió de la facturació de receptes.

– Tancament de caixa.

Dispensa de productes farmacèutics i parafarmacèutics aplicant protocols d'actuació:

– Correlació entre la prescripció i la dispensació.

– Tècniques de dispensació de productes farmacèutics i parafarmacèutics

– Protocol d'atenció farmacèutica sota la supervisió del farmacèutic.

– Utilització de terminologia mèdica adequada per a l'usuari.

– Maneig i utilització correcta de programa informàtic per a consulta i dispensació de productes farmacèutics i parafarmacèutics.

– Protocol d'actuació en distribució de dosis unitàries en el servei de farmàcia hospitalària i control de farmàcies en unitats d'infermeria sota supervisió del farmacèutic.

– Organització dels productes de parafarmàcia.

– Codificació dels productes de parafarmàcia

Promoció de la salut:

– Normes bàsiques sobre prevenció de malalties infeccioses.

– Efectes perjudicials sobre la salut del consum de tabac, alcohol i drogues. Situacions sanitàries relacionades amb la drogodependència.

– Pautes bàsiques sobre les cures i el control en les malalties cròniques més comunes. Detecció de factors de risc.

– Pautes elementals d'alimentació adequades a les necessitats de l'usuari. Higiene de l'alimentació.

– Riscos de l'automedicació.

– Adequació del nivell d'informació i el material de les activitats d'educació sanitària programades a les característiques de les persones receptors. Educació per a la salut.

Realització d'operacions bàsiques de laboratori i manipulació d'equips:

– Operacions de preparació de matèries primeres per a la seua identificació.

– Procediments físics i químics senzills per a la identificació de matèries primeres.

– Equips i materials: classificació, manipulació i aplicacions.

– Verificació i manteniment de l'utilatge. Tècniques i procediments de neteja, desinfecció i esterilització.

– Procediments d'elaboració i de control de preparats farmacèutics i parafarmacèutics. Fitxes tècniques.

– Normes de seguretat i d'higiene. Procediments d'eliminació de residus.

– Técnicas de registro y archivo de los documentos generados en la gestión de stocks.

– Estudio de las necesidades mínimas y del nivel de existencias en el almacén.

Gestión administrativa de la facturación de recetas:

– Documentos de la facturación de recetas.

– Normativa vigente a aplicar para la correcta facturación de recetas.

– Protocolos a seguir para adecuar las recetas a la normativa de facturación:

– Bloques de recetas.

– Entidades aseguradoras.

– Datos de la receta.

– Tipos de cupones.

– Sellos a incluir, etc.

– Fechas de facturación, etc.

– Programas informáticos de gestión de la facturación de recetas.

– Cierre de caja.

Dispensa productos farmacéuticos y parafarmacéuticos aplicando protocolos de actuación:

– Correlación entre la prescripción y la dispensación.

– Técnicas de dispensación de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.

– Protocolo de atención farmacéutica bajo la supervisión del farmacéutico.

– Utilización de terminología médica adecuada para el usuario.

– Manejo y utilización correcta de programa informático para consulta y dispensación de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.

– Protocolo de actuación en distribución de dosis unitarias en el servicio de farmacia hospitalaria y control de botiquines en unidades de enfermería bajo supervisión del farmacéutico.

– Organización de los productos de parafarmacia.

– Codificación de los productos de parafarmacia.

Promoción de la salud:

– Normas básicas sobre prevención de enfermedades infecciosas.

– Efectos perjudiciales sobre la salud del consumo de tabaco, alcohol y drogas. Situaciones sanitarias relacionadas con la drogodependencia.

– Pautas básicas sobre los cuidados y el control en las enfermedades crónicas más comunes. Detección de factores de riesgo.

– Pautas elementales de alimentación adecuadas a las necesidades del usuario. Higiene de la alimentación.

– Riesgos de la automedicación.

– Adequación del nivel de información y el material de las actividades de educación sanitaria programadas a las características de las personas receptoras. Educación para la salud.

Realización de operaciones básicas de laboratorio y manipulación de equipos.

– Operaciones de preparación de materias primas para su identificación.

– Procedimientos físicos y químicos sencillos para la identificación de materias primas.

– Equipos y materiales: clasificación, manipulación y aplicaciones.

– Verificación y mantenimiento del utillaje. Técnicas y procedimientos de limpieza, desinfección y esterilización.

– Procedimientos de elaboración y control de preparados farmacéuticos y parafarmacéuticos. Fichas técnicas.

– Normas de seguridad e higiene. Procedimientos de eliminación de residuos.

ANNEX II

Seqüenciació i distribució horària dels mòduls professionals

Cicle Formatiu de Grau Mitjà en Farmàcia i Parafarmàcia				
Mòdul professional	Càrrega lectiva completa (hores)	Primer curs (hores/setmana)	Segon curs	
			Dos trimestres (hores/setmana)	Un trimestre (hores)
0099. Disposició i venda de productes.	96	3		
0102. Dispensació de productes parafarmacèutics.	224	7		
0103. Operacions bàsiques de laboratori.	254	8		
0105. Promoció de la salut.	128	4		
0061. Anatomofisiologia i patologies bàsiques.	96	3		
Horari reservat per a la docència en anglés.	64	2		
0106. Formació i orientació laboral.	96	3		
0100. Oficina de farmàcia.	154		7	
0101. Dispensació de productes farmacèutics.	176		8	
0104. Formulació magistral.	154		7	
0020. Primers auxilis.	66		3	
Horari reservat per a la docència en anglés.	44		2	
0107. Empresa i iniciativa emprenedora.	66		3	
0108. Formació en centres de treball.	380			380
Total en el cicle formatiu	2000	30	30	380

ANNEX III

Professorat

A. Atribució docent

MÒDULS PROFESSIONALS	Especialitat del professorat	Cos
CV0001. Anglès Tècnic I-M CV0002. Anglès Tècnic II-M	Anglès	– Catedràtic d'Ensenyança Secundària – Professor d'Ensenyança Secundària

B. Titulacions requerides per a centres docents de titularitat privada o d'altres administracions diferents de l'educativa

MÒDULS PROFESSIONALS	TITULACIÓ
CV0001. Anglès Tècnic I-M CV0002. Anglès Tècnic II-M	La requerida per a la matèria d'Anglès, d'Educació Secundària Obligatòria o Batxillerat, segons establix la disposició transitòria primera del <i>Reial Decret 1834/2008, de 8 de novembre, pel qual es definixen les condicions de formació per a l'exercici de la docència en l'Educació Secundària Obligatòria, el Batxillerat, la Formació Professional i les ensenyances de règim especial i s'establixen les especialitats dels cossos docents d'ensenyança secundària (BOE del 28)</i> i acreditar la formació pedagògica i didàctica que establix el mencionat Reial Decret.

* * * * *

ANEXO II

Secuenciación y distribución horaria de los módulos profesionales

Ciclo Formativo de Grado Medio en Farmacia y Parafarmacia				
MÓDULO PROFESIONAL	Carga lectiva completa (horas)	Primer curso (horas/semana)	Segundo curso	
			Dos trimestres (horas/semana)	Un trimestre (horas)
0099. Disposición y venta de productos	96	3		
0102. Dispensación de productos parafarmacéuticos	224	7		
0103. Operaciones básicas de laboratorio	254	8		
0105. Promoción de la salud.	128	4		
0061. Anatomofisiología y patologías básicas.	96	3		
Horario reservado para la docencia en inglés	64	2		
0106. Formación y orientación laboral.	96	3		
0100. Oficina de Farmacia	154		7	
0101. Dispensación de productos farmacéuticos	176		8	
0104. Formulación magistral	154		7	
0020. Primeros auxilios	66		3	
Horario reservado para la docencia en inglés	44		2	
0107. Empresa e iniciativa emprendedora.	66		3	
0108. Formación en centros de trabajo.	380			380
Total en el ciclo formativo	2000	30	30	380

ANEXO III

Profesorado

A. Atribución docente

MÓDULOS PROFESIONALES	Especialidad del profesorado	Cuerpo
CV0001. Inglés Técnico I-M CV0002. Inglés Técnico II-M	Inglés	– Catedrático de Enseñanza Secundaria – Profesor de Enseñanza Secundaria

B. Titulaciones requeridas para centros docentes de titularidad privada o de otras administraciones distintas de la educativa

MÓDULOS PROFESIONALES	TITULACIÓN
CV0001. Inglés Técnico I-M CV0002. Inglés Técnico II-M	La requerida para la materia de Inglés, de Educación Secundaria Obligatoria o Bachillerato, según establece la disposición transitoria primera del <i>Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato, la Formación Profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de Enseñanza Secundaria (BOE del 28)</i> y acreditar la formación pedagógica y didáctica que establece el mencionado Real Decreto.

ANNEX IV

Mòdul professional: Anglès Tècnic I-M

Codi: CV0001

Duració: 64 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Reconeix la informació professional i quotidiana continguda en discursos orals emesos en llengua estàndard, analitzant el contingut global del missatge i relacionant-lo amb els recursos lingüístics corresponents.

Criteris d'avaluació:

- a) S'ha situat el missatge en el seu context.
- b) S'ha identificat la idea principal del missatge.
- c) S'ha reconegut la finalitat del missatge directe, telefònic o per un altre mitjà auditiu.
- d) S'ha extret la informació específica en missatges relacionats amb els aspectes quotidians de la vida professional i quotidiana.
- e) S'han seqüenciat els elements constituents del missatge.
- f) S'han identificat les idees principals d'un discurs sobre temes coneguts, transmesos pels mitjans de comunicació i emesos en llengua estàndard, i s'han articulats amb claredat.
- g) S'han reconegut les instruccions orals i s'han seguit les indicacions.
- h) S'ha pres consciència de la importància de comprendre globalment un missatge, sense entendre'n tots i cada un dels elements.

2. Interpreta la informació professional continguda en textos escrits senzills, i analitza de manera comprensiva els seus continguts.

Criteris d'avaluació:

- a) S'han seleccionat els materials de consulta i els diccionaris tècnics.
- b) S'han llegit de manera comprensiva textos clars en llengua estàndard.
- c) S'ha interpretat el contingut global del missatge.
- d) S'ha relacionat el text amb l'àmbit del sector a què es referix.
- e) S'ha identificat la terminologia utilitzada.

ANEXO IV

Módulo profesional: Inglés Técnico I-M

Código: CV0001

Duración: 64 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto.
- b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f) Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.
- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.
- b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
- c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- e) Se ha identificado la terminología utilizada.

f) S'han realitzat traduccions de textos en llengua estàndard utilitzant material de suport en cas necessari.

g) S'ha interpretat el missatge rebut a través de suports telemàtics: correu electrònic, fax, entre d'altres.

3. Emet missatges orals clars estructurats, participant com a agent actiu en conversacions professionals.

Criteris d'avaluació:

a) S'han identificat els registres utilitzats per a l'emissió del missatge.

b) S'ha comunicat utilitzant fórmules, nexes d'unió i estratègies d'interacció.

c) S'han utilitzat normes de protocol en presentacions.

d) S'han descrit fets breus i imprevistos relacionats amb la seua professió.

e) S'ha utilitzat correctament la terminologia de la professió.

f) S'han expressat sentiments, idees o opinions.

g) S'han enumerat les activitats de la tasca professional.

h) S'ha descrit i seqüenciat un procés de treball de la seua competència.

i) S'ha justificat, o no, l'acceptació de les propostes realitzades.

j) S'ha argumentat l'elecció d'una determinada opció o d'un procediment de treball triat.

k) S'ha sol·licitat la reformulació del discurs o la part d'este quan s'ha considerat necessari.

4. Elabora textos senzills en llengua estàndard, respectant les regles gramaticals.

Criteris d'avaluació:

a) S'han redactat textos breus relacionats amb aspectes quotidians i/o professionals.

b) S'ha organitzat la informació de manera coherent i cohesionada.

c) S'han realitzat resums de textos relacionats amb el seu entorn professional.

d) S'ha omplert documentació específica del seu camp professional.

e) S'han resumit les idees principals d'informacions donades, utilitzant els propis recursos lingüístics.

f) S'han utilitzat les fórmules de cortesia pròpies del document a elaborar.

5. Aplica actituds i comportaments professionals en situacions de comunicació, descrivint les relacions típiques característiques del país de la llengua estrangera.

Criteris d'avaluació:

a) S'han descrit els protocols i les normes de relació social propis del país tenint en compte els costums i usos de la comunitat on es parla la llengua anglesa.

b) S'han identificat els valors i les creences propis de la comunitat on es parla la llengua anglesa.

c) S'han identificat els aspectes socioprofessionals propis del sector, en qualsevol tipus de text.

d) S'han aplicat els protocols i les normes de relació social propis del país de la llengua anglesa.

Continguts

Comprensió de missatges orals:

– Missatges professionals del sector i quotidians.

– Missatges directes (en persona, per videoconferència...), telefònics i gravats.

– Coneixent la terminologia específica del sector.

– Sabent extraure la idea principal i idees secundàries.

– Sent conscients dels distints recursos gramaticals i lingüístics perquè la comunicació siga possible.

Interpretació de missatges escrits:

– Comprensió de missatges, de textos, d'articles bàsics professionals i quotidians.

– Suports telemàtics: fax, correu electrònic, burofax.

– Terminologia específica del sector.

– Idea principal i idees secundàries.

– Recursos gramaticals: temps verbals, preposicions, adverbis, locucions preposicionals i adverbials, ús de la veu passiva, oracions de relatiu, estil indirecte, i d'altres.

f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.

g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.

3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.

b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.

c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.

d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.

e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.

g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.

h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.

i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.

j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.

k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

4. Elabora textos sencillos en lengua estándar, respetando las reglas gramaticales.

Criterios de evaluación:

a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.

b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.

c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.

d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.

e) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.

f) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país teniendo en cuenta las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua inglesa.

b) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua inglesa.

c) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.

d) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua inglesa.

Contenidos

Comprensió de mensajes orales:

– Mensajes profesionales del sector y cotidianos.

– Mensajes directos (en persona, por videoconferencia...), telefónicos y grabados.

– Conociendo la terminología específica del sector.

– Sabiendo extraer la idea principal e ideas secundarias.

– Siendo conscientes de los distintos recursos gramaticales y lingüísticos para que la comunicación sea posible.

Interpretación de mensajes escritos:

– Comprensió de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.

– Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.

– Terminología específica del sector.

– Idea principal e ideas secundarias.

– Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros.

- Relacions temporals: anterioritat, posterioritat i simultaneïtat.

Producció de missatges orals:

- Registres utilitzats en l'emissió de missatges orals.
- Terminologia específica del sector.
- Marcadors lingüístics de relacions socials, normes de cortesia i diferències de registre.
- Manteniment i seguiment del discurs oral:
- Suport, demostració d'enteniment, petició d'aclariment, i d'altres.

- Entonació com a recurs de cohesió del text oral.

Emissió de textos escrits:

- Elaboració de textos professionals senzills del sector i quotidians.
- Adequació del text al context comunicatiu.
- Registre.
- Selecció lèxica, selecció d'estructures sintàctiques, selecció de contingut rellevant.
- Ús dels signes de puntuació.
- Coherència en el desenvolupament del text.

Identificació i interpretació dels elements culturals més significatius dels països de llengua anglesa:

- Valoració de les normes socioculturals i protocol·làries en les relacions internacionals.
- Ús dels recursos formals i funcionals en situacions que requereixen un comportament socioprofessional a fi de projectar una bona imatge de l'empresa.

Orientacions pedagògiques

Este mòdul conté la formació necessària per a l'exercici d'activitats relacionades amb les funcions d'atenció al client, informació i assessorament, desenvolupament i seguiment de normes de protocol i compliment de processos i protocols de qualitat; tot això en anglès, incloent-hi aspectes com ara:

- L'ús i l'aplicació de les diverses tècniques de comunicació per a informar i assessorar el client durant els processos de servei.
- El desenvolupament i la formalització de processos i protocols de qualitat associats a les activitats del servei.

Les activitats professionals associades a estes funcions, s'apliquen en els processos corresponents a la qualificació professional.

La formació del mòdul contribueix a assolir els objectius generals del cicle formatiu i les competències del títol.

Les línies d'actuació en el procés d'ensenyança-aprenentatge, que permeten assolir els objectius del mòdul, versaran sobre:

- La descripció, l'anàlisi i l'aplicació dels processos de comunicació i les tècniques d'imatge personal utilitzant l'anglès.
- Els processos de qualitat en l'empresa, l'avaluació i la identificació i formalització de documents associats a la prestació de serveis en anglès.

- La identificació, l'anàlisi i els procediments d'actuació davant de queixes o reclamacions dels clients en anglès.

Mòdul professional: Anglès Tècnic II-M

Codi: CV 0002

Duració: 44 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Produïx missatges orals senzills en llengua anglesa, en situacions habituals de l'àmbit social i professional de l'empresa reconeixent i aplicant les normes pròpies de la llengua anglesa.

Criteris d'avaluació:

- a) S'han identificat missatges de salutacions, presentació i despedida, amb el protocol i les pautes de cortesia associades.
- b) S'han utilitzat missatges proposats en la gestió de cites amb fluïdesa.
- c) S'han transmés missatges relatius a la justificació de retards, absències, o qualsevol altra eventualitat.
- d) S'han empleat, amb suficient fluïdesa, les expressions habituals per al requeriment de la identificació dels interlocutors.
- e) S'han identificat missatges senzills relacionats amb el sector.

2. Manté conversacions en llengua anglesa, senzilles i rutinàries del sector, interpretant la informació de partida.

- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Terminología específica del sector.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesia y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, y otros.

- Entonación como recurso de cohesión del texto oral.

Emisión de textos escritos:

- Elaboración de textos sencillos profesionales del sector y cotidianos.
- Adequación del texto al contexto comunicativo.
- Registro.
- Selección léxica, selección de estructuras sintácticas, selección de contenido relevante.

- Uso de los signos de puntuación.

- Coherencia en el desarrollo del texto.

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa:

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofessional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con las funciones de atención al cliente, información y asesoramiento, desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y cumplimiento de procesos y protocolos de calidad; todo ello en inglés, incluyendo aspectos como:

- El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente durante los procesos de servicio.
- El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las actividades del servicio.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones, se aplican en los procesos correspondientes a la cualificación profesional.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de imagen personal utilizando el inglés.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la prestación de servicios en inglés.

- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante quejas o reclamaciones de los clientes en inglés.

Módulo profesional: Inglés Técnico II-M

Código: CV 0002

Duración: 44 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Produce mensajes orales sencillos en lengua inglesa, en situaciones habituales del ámbito social y profesional de la empresa reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado mensajes de saludos, presentación y despedida, con el protocolo y las pautas de cortesia asociadas.
- b) Se han utilizado con fluidez mensajes propuestos en la gestión de citas.
- c) Se ha transmitido mensajes relativos a justificación de retrasos, ausencias, o cualquier otra eventualidad.
- d) Se han empleado con suficiente fluidez las expresiones habituales para el requerimiento de la identificación de los interlocutores.
- e) Se han identificado mensajes sencillos relacionados con el sector.

2. Mantiene conversaciones en lengua inglesa, sencillas y rutinarias del sector interpretando la información de partida.

Criteris d'avaluació:

- a) S'ha utilitzat un vocabulari tècnic bàsic adequat al context de la situació.
 - b) S'han utilitzat els missatges adequats de salutacions, presentació, identificació i d'altres, amb les pautes de cortesia associades dins del context de la conversació.
 - c) S'han atés consultes directes telefònicament amb clients i proveïdors suposats.
 - d) S'han identificat la informació facilitada i els requeriments realitzats per l'interlocutor.
 - e) S'han formulat les preguntes necessàries per a afavorir i confirmar la recepció correcta del missatge.
 - f) S'han proporcionat les respostes correctes als requeriments i les instruccions rebuts.
 - g) S'han realitzat les anotacions oportunes en anglés, en cas de ser necessari.
 - h) S'han utilitzat les fórmules comunicatives bàsiques més usuales utilitzades en el sector.
 - i) S'han comprés els punts principals de la informació sense dificultat.
3. Ompli documents rutinaris de caràcter tècnic en anglés, reconeixent i aplicant les normes pròpies de la llengua anglesa.

Criteris d'avaluació:

- a) S'ha identificat un vocabulari bàsic d'ús general en la documentació pròpia del sector.
 - b) S'han identificat les característiques bàsiques i les dades clau del document.
 - c) S'han analitzat el contingut i la finalitat de distints documents tipus d'altres països en anglés.
 - d) S'han omplit documents professionals relacionats amb el sector.
- e) S'han redactat cartes d'agraïment a proveïdors i clients en anglés.
- f) S'han omplit documents d'incidències i de reclamacions.
- g) S'han rebut i remés correus electrònics i fax en anglés amb les expressions correctes de cortesia, salutació i despedida.
- h) S'han utilitzat les ferramentes informàtiques en la redacció i l'ompliment dels documents.
4. Redacta documents senzills de caràcter administratiu/laboral reconeixent i aplicant les normes pròpies de la llengua anglesa i del sector.

Criteris d'avaluació:

- a) S'ha identificat un vocabulari bàsic d'ús general en la documentació pròpia de l'àmbit laboral.
 - b) S'ha elaborat un currículum seguint el model europeu (Europass) o d'altres propis dels països de parla anglesa.
 - c) S'han identificat borses d'ocupació en anglés accessibles per mitjans tradicionals i utilitzant les noves tecnologies.
 - d) S'ha redactat la carta de presentació per a una oferta d'ocupació.
 - e) S'han descrit les habilitats personals més adequades a la sol·licitud d'una oferta d'ocupació.
 - f) S'ha inserit un currículum en una borsa d'ocupació en anglés.
- g) S'han redactat cartes de citació, rebuig i selecció per a un procés de selecció en l'empresa.
- h) S'ha desenrotllat una actitud de respecte envers les distintes formes d'estructurar l'entorn laboral.
- i) S'ha valorat la llengua anglesa com a mitjà de relació i d'enteniement en el context laboral.

5. Interpreta textos, documents, conversacions, gravacions o altres en llengua anglesa relacionats amb la cultura general de negoci i d'empresa, utilitzant les ferramentes de suport més adequades.

Criteris d'avaluació:

- a) S'ha interpretat informació bàsica sobre l'empresa, el producte i el servei.
- b) S'han interpretat estadístiques i gràfics en anglés sobre l'àmbit professional.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha utilizado un vocabulario técnico básico adecuado al contexto de la situación.
 - b) Se han utilizado los mensajes adecuados de saludos, presentación, identificación y otros, con las pautas de cortesia asociadas dentro del contexto de la conversación.
 - c) Se han atendido consultas directas telefónicamente con supuestos clientes y proveedores.
 - d) Se ha identificado la información facilitada y requerimientos realizados por el interlocutor.
 - e) Se han formulado las preguntas necesarias para favorecer y confirmar la recepción correcta del mensaje.
 - f) Se han proporcionado las respuestas correctas a los requerimientos e instrucciones recibidos.
 - g) Se han realizado las anotaciones oportunas en inglés en caso de ser necesario.
 - h) Se han utilizado las fórmulas comunicativas básicas más usuales utilizadas en el sector.
 - i) Se han comprendido sin dificultad los puntos principales de la información.
3. Cumplimenta documentos rutinarios de carácter técnico en inglés, reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado un vocabulario básico de uso general en la documentación propia del sector.
 - b) Se ha identificado las características básicas y datos clave del documento.
 - c) Se ha analizado el contenido y finalidad de distintos documentos tipo de otros países en inglés.
 - d) Se han cumplimentado documentos profesionales relacionados con el sector.
 - e) Se han redactado cartas de agradecimiento a proveedores y clientes en inglés.
 - f) Se han cumplimentado documentos de incidencias y reclamaciones.
 - g) Se ha recepcionado y remitido e-mails y faxes en inglés con las expresiones correctas de cortesía, saludo y despedida.
 - h) Se han utilizado las herramientas informáticas en la redacción y cumplimentación de los documentos.
4. Redacta documentos sencillos de carácter administrativo/laboral reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa y del sector.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado un vocabulario básico de uso general en la documentación propia del ámbito laboral.
- b) Se ha elaborado un Currículum Vitae siguiendo el modelo europeo (europass) u otros propios de los países de habla inglesa.
- c) Se han identificado bolsas de empleo en inglés accesibles por medios tradicionales y utilizando las nuevas tecnologías.
- d) Se ha redactado la carta de presentación para una oferta de empleo.
- e) Se han descrito las habilidades personales más adecuadas a la solicitud de una oferta de empleo.
- f) Se ha insertado un Currículum Vitae en una bolsa de empleo en inglés.
- g) Se han redactado cartas de citación, rechazo y selección para un proceso de selección en la empresa.
- h) Se ha desarrollado una actitud de respeto hacia las distintas formas de estructurar el entorno laboral.
- i) Se ha valorado la lengua inglesa como medio de relación y entendimiento en el contexto laboral.

5. Interpreta textos, documentos, conversaciones, grabaciones u otros en lengua inglesa relacionados con la cultura general de negocio y empresa utilizando las herramientas de apoyo más adecuadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha interpretado información básica sobre la empresa, el producto y el servicio.
- b) Se han interpretados estadísticas y gráficos en inglés sobre el ámbito profesional.

c) S'han aplicat els coneixements de la llengua anglesa a les noves tecnologies de la comunicació i de la informació.

d) S'ha valorat la dimensió de la llengua anglesa com a mitjà de comunicació base en la relació empresarial, tant europea com mundial.

Continguts

Missatges orals senzills en anglés en situacions pròpies del sector:

– Recursos, estructures lingüístiques i lèxic bàsic sobre: presentació de persones, salutacions i despedides, tractaments de cortesia, identificació dels interlocutors, gestió de cites, visites, justificació de retards o absències, allotjaments, mitjans de transports, horaris, actes culturals i anàlegs.

– Recepció i transmissió de missatges de forma: presencial, telefònica o telemàtica.

– Sol·licituds i peticions d'informació.

– Convencions i pautes de cortesia en les relacions professionals: horaris, festes locals i professionals i adequació al llenguatge no verbal.

– Estils comunicatius formals i informals: la recepció i relació amb el client.

Conversació bàsica en llengua anglesa en l'àmbit de l'atenció al client:

– Recursos, estructures lingüístiques i lèxic bàsic relacionats amb la contractació, l'atenció al client, les queixes i les reclamacions: documents bàsics. Formulació de disculpes en situacions delicades.

– Planificació d'agendes: concert, ajornament i anul·lació de cites.

– Presentació de productes/servicis: característiques de productes/servicis, mesures, quantitats, servicis i valors afegits, condicions de pagament, etc.

– Convencions i pautes de cortesia, relacions i pautes professionals, usades en l'atenció al client, extern i intern.

Ompliment de documentació administrativa i comercial en anglés:

– Interpretació de les condicions d'un contracte de compravenda.

– Ompliment de documentació comercial bàsica: propostes de comanda, albarans, factures proforma, factures, documents de transport, documents de pagament o d'altres.

– Recursos, estructures lingüístiques i lèxic bàsic relacionats amb la gestió de comandes, contractació, intenció i preferència de compra, devolucions i descomptes.

Redacció de documentació relacionada amb la gestió laboral en anglés:

– Recursos, estructures lingüístiques i lèxic bàsic relacionats amb l'àmbit laboral: currículum en diferents models. Borses d'ocupació. Ofertes d'ocupació. Cartes de presentació.

– La selecció i contractació del personal: contractes de treball. Cartes de citació, admissió i rebuig en processos de selecció.

– L'organització de l'empresa: llocs de treball i funcions.

Interpretació de textos amb eines bàsiques de suport (TIC):

– Ús de diccionaris temàtics, correctors ortogràfics, programes de traducció automàtics aplicats a textos relacionats amb:

– La cultura d'empresa i els objectius: diferents enfocaments.

– Articles de premsa específics del sector.

– Descripció i comparació de gràfics i estadística. Comprensió dels indicadors econòmics més habituals.

– Agenda. Documentació per a l'organització de cites, trobades i reunions. Organització de les tasques diàries.

– Consulta de pàgines web amb continguts econòmics en anglés amb informació rellevant per a l'empresa.

Orientacions pedagògiques

Este mòdul conté la formació necessària per a l'exercici d'activitats relacionades amb les funcions d'atenció al client, informació i assessorament i compliment de processos i protocols de qualitat, tot això en anglés, incloent-hi aspectes com ara:

– L'ús i l'aplicació de les diverses tècniques de comunicació per a informar i assessorar el client durant els processos de servici.

c) Se han aplicado los conocimientos de la lengua inglesa a las nuevas Tecnologías de la Comunicación y de la Información.

d) Se ha valorado la dimensión de la lengua inglesa como medio de comunicación base en la relación empresarial, tanto europea como mundial.

Contenidos

Mensajes orales sencillos en inglés en situaciones propias del sector:

– Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico sobre: Presentación de personas, saludos y despedidas, tratamientos de cortesia, identificación de los interlocutores, gestión de citas, visitas, justificación de retrasos o ausencias, alojamientos, medios de transportes, horarios, actos culturales y análogos.

– Recepción y transmisión de mensajes de forma: presencial, telefónica o telemática.

– Solicitudes y peticiones de información.

– Convenciones y pautas de cortesia en las relaciones profesionales: horarios, fiestas locales y profesionales y adecuación al lenguaje no verbal.

– Estilos comunicativos formales e informales: la recepción y relación con el cliente.

Conversación básica en lengua inglesa en el ámbito de la atención al cliente:

– Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionados con la contratación, la atención al cliente, quejas y reclamaciones: documentos básicos. Formulación de disculpas en situaciones delicadas.

– Planificación de agendas: concierto, aplazamiento y anulación de citas.

– Presentación de productos/servicios: características de productos/servicios, medidas, cantidades, servicios y valores añadidos, condiciones de pago, etc.

– Convenciones y pautas de cortesia, relaciones y pautas profesionales, usadas en la atención al cliente, externo e interno.

Cumplimentación de documentación administrativa y comercial en inglés:

– Interpretación de las condiciones de un contrato de compraventa.

– Cumplimentación de documentación comercial básica: propuestas de pedido, albaranes, facturas proforma, facturas, documentos de transporte, documentos de pago u otros.

– Recursos, estructuras lingüísticas, y léxico básico relacionados con la gestión de pedidos, contratación, intenció y preferencia de compra, devoluciones y descuentos.

Redacción de documentación relacionada con la gestión laboral en inglés:

– Recursos, estructuras lingüísticas, y léxico básico relacionados con el ámbito laboral: Currículum Vitae en distintos modelos. Bolsas de empleo. Ofertas de empleo. Cartas de presentación.

– La selección y contratación del personal: Contratos de trabajo. Cartas de citación, admisión y rechazo en procesos de selección.

– La organización de la empresa: puestos de trabajo y funciones.

Interpretación de textos con herramientas básicas de apoyo (TIC):

– Uso de diccionarios temáticos, correctores ortográficos, programas de traducción automáticos aplicados a textos relacionados con:

– La cultura de empresa y objetivos: distintos enfoques.

– Artículos de prensa específicos del sector.

– Descripción y comparación de gràfics y estadística. Comprensió de los indicadores económicos más habituales.

– Agenda. Documentación para la organización de citas, encuentros, y reuniones. Organización de las tareas diarias.

– Consulta de páginas web con contenidos económicos en inglés con información relevante para la empresa.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con las funciones de atención al cliente, información y asesoramiento y cumplimiento de procesos y protocolos de calidad, todo ello en inglés, incluyendo aspectos como:

– El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente durante los procesos de servicio.

– El desenvolupament i la formalització de processos i protocols de qualitat associats a les activitats del servei.

Les activitats professionals associades a estes funcions s'apliquen fonamentalment en els processos propis del nivell de qualificació.

La formació del mòdul contribueix a assolir els objectius generals del cicle formatiu i les competències del títol.

Les línies d'actuació en el procés d'ensenyança-aprenentatge que permeten assolir els objectius del mòdul, versaran sobre:

– La descripció, l'anàlisi i l'aplicació dels processos de comunicació, i les tècniques d'imatge personal utilitzant l'anglès.

– Els processos de qualitat en l'empresa, la seua avaluació i la identificació i formalització de documents associats a la prestació de servicis en anglès.

– La identificació, l'anàlisi i els procediments d'actuació davant de queixes o reclamacions dels clients en anglès.

– El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las actividades del servicio.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican fundamentalmente en los procesos propios del nivel de cualificación.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

– La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de imagen personal utilizando el inglés.

– Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la prestación de servicios en inglés.

– La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante quejas o reclamaciones de los clientes en inglés.

ANNEX V

Espais mínims

Espai formatiu	Superfície m ²	Superfície m ²
	30 alumnes	20 alumnes
Aula polivalent	60	40
Aula taller de Farmàcia	90	60
Laboratori de Química	90	60

* * * * *

ANEXO V

Espacios mínimos

Espacio formativo	Superficie m ²	Superficie m ²
	30 alumnos	20 alumnos
Aula polivalente	60	40
Aula taller de farmacia	90	60
Laboratorio de química	90	60

ANNEX VI

Titulacions acadèmiques requerides per a la impartició dels mòduls professionals que conformen el cicle formatiu en centres de titularitat privada, o d'altres administracions diferents de l'educativa

MÒDULS PROFESSIONALS	TITULACIÓ
0099. Disposició i venda de productes	Llicenciat en Administració i Direcció d'Empreses Diplomat en Ciències Empresarials Llicenciat en Medicina Llicenciat en Farmàcia Llicenciat en Veterinària
0100. Oficina de farmàcia 0101. Dispensació de productes farmacèutics 0104. Formulació magistral	Llicenciat en Farmàcia;
0102. Dispensació de productes parafarmacèutics	Llicenciat en Medicina Llicenciat en Farmàcia Llicenciat en Veterinària

0103. Operacions bàsiques de laboratori	Llicenciat en Farmàcia Llicenciat en Bioquímica Llicenciat en Química Llicenciat en Ciències Ambientals Enginyer Químic
0105. Promoció de la salut	Llicenciat en Medicina Llicenciat en Farmàcia Llicenciat en Veterinària Llicenciat en Biologia Llicenciat en Bioquímica Llicenciat en Ciències Ambientals Llicenciat en Veterinària Diplomant en Infermeria Diplomant en Fisioteràpia
0020. Primers auxilis 0061. Anatomofisiologia i patologies bàsiques	Llicenciat en Medicina Llicenciat en Farmàcia Llicenciat en Veterinària Llicenciat en Biologia Llicenciat en Bioquímica Diplomant en Infermeria Diplomant en Fisioteràpia
0106 Formació i orientació laboral 0107 Empresa i iniciativa emprenedora	Llicenciat en Dret Llicenciat en Administració i Direcció d'Empreses Llicenciat en Ciències Actuarials i Financeres Llicenciat en Ciències Polítiques i de l'administració Llicenciat en Ciències del Treball Llicenciat en Economia Llicenciat en Psicologia Llicenciat en Sociologia Enginyer en Organització Industrial Diplomant en Ciències Empresarials Diplomant en Relacions Laborals Diplomant en Educació Social Diplomant en Treball Social Diplomant en Gestió i Administració Pública

* * * * *

ANEXO VI

Titulaciones académicas requeridas para la impartición de los módulos profesionales que conforman el ciclo formativo en centros de titularidad privada, o de otras Administraciones distintas de la educativa

MÓDULOS PROFESIONALES	TITULACION
0099. Disposición y venta de productos	Licenciado en Administración y Dirección de Empresas Diplomado en Ciencias Empresariales Licenciado en Medicina Licenciado en Farmacia Licenciado en Veterinaria
0100. Oficina de Farmacia 0101. Dispensación de productos farmacéuticos 0104. Formulación magistral	Licenciado en: Farmacia
0102. Dispensación de productos parafarmacéuticos	Licenciado en Medicina Licenciado en Farmacia Licenciado en Veterinaria
0103. Operaciones básicas de laboratorio	Licenciado en Farmacia Licenciado en Bioquímica Licenciado en Química Licenciado en Ciencias Ambientales Ingeniero Químico
0105. Promoción de la salud	Licenciado en Medicina Licenciado en Farmacia Licenciado en Veterinaria Licenciado en Biología Licenciado en Bioquímica Licenciado en Ciencias Ambientales Licenciado en Veterinaria Diplomado en Enfermería Diplomado en Fisioterapia
0020. Primeros auxilios 0061. Anatomofisiología y patologías básicas	Licenciado en Medicina Licenciado en Farmacia Licenciado en Veterinaria Licenciado en Biología Licenciado en Bioquímica Diplomado en Enfermería Diplomado en Fisioterapia
0106 Formación y orientación laboral 0107 Empresa e iniciativa emprendedora	Licenciado en Derecho Licenciado en Administración y Dirección de Empresas Licenciado en Ciencias Actariales y Financieras Licenciado en Ciencias Políticas y de la administración Licenciado en Ciencias del Trabajo Licenciado en Economía Licenciado en Psicología Licenciado en Sociología Ingeniero en Organización Industrial Diplomado en Ciencias Empresariales Diplomado en Relaciones Laborales Diplomado en Educación Social Diplomado en Trabajo Social Diplomado en Gestión y Administración Pública