

Marque con una X el periodo correspondiente:

**Depend. de Farmacia
(Mancebo)
5330.030.0**

1º PERIODO FORMATIVO

Organización de la Farmacia.

Introducción. Personal de una Oficina de Farmacia. Libros de usos más frecuentes. Plano de una oficina de Farmacia.

Aparatos, material y utensilios más empleados en la elaboración de productos farmacéuticos. Introducción. Material inventariable. Material fungible.

Magnitudes de uso práctico en Farmacia. Procedimientos de envasado y etiquetado. Peso. Volumen. Presión. Aparatos potenciómetros e indicadores. Procedimientos de envasado y etiquetado. Almacenamiento.

La receta. Partes de que consta. Libros oficiales.

Formas farmacéuticas. Generalidades y Clasificación. Formas líquidas de administración oral. Formas sólidas de administración Oral. Formas líquidas de administración en cavidades orgánicas. Formas de administración por vía tópica.

Farmacología.

Farmacología básica. Definición. Farmacocinética. Clasificación de los grupos terapéuticos fundamentales. Anestésicos locales y generales. Analgésicos.

Farmacología de los procesos infecciosos. Antisépticos. Antibióticos.

Farmacología Cardiovascular, Digestiva y Respiratoria. Medicamentos cardiovasculares. Farmacología del sistema digestivo. Farmacología del sistema respiratorio.

Vitaminas y hormonas.

Farmacología de la sangre, del sistema nervioso y de la piel. Toxicología. Farmacología de la sangre. Farmacología del sistema nervioso. Farmacología de la piel.

2º PERIODO FORMATIVO

Técnicas de Elaboración de Preparados Farmacéuticos y Parafarmacéuticos.

Equipos e instrumental de laboratorio. Tipos de equipos y de instrumental. Características y normas de uso. Mantenimientos de los equipos.

Preparación de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos. Magnitudes básicas: Peso, Masa, Volumen, Densidad y Temperatura. Soluciones. Ph: Concepto. Material: Balanzas, Material volumétrico, Densímetros, Alcoholímetros y Termómetros. Técnicas: Centrifugación, Decantación, Filtración, Extracción con disolventes, Liofilización y Destilación. Esterilización y desinfección: Técnicas y material. Formas farmacológicas y tipos: Formas de uso oral, Formas parenterales, formas de uso tópico y formas de uso rectal. Principios Activos y Excipientes. Formulación magistral. Envasado, Etiquetado y Conservación.

Técnicas de limpieza y desinfección. Productos utilizados. Normas de uso. Métodos de limpieza y desinfección.

Nutrición y alimentación, higiene alimentaria.

Nutrición y alimentación. Alimentos. Clasificación. Concepto de la dieta. Dieta equilibrada. Tipos de dieta. Servicio de dietética hospitalaria. Administración de caídas. Enfermedades carenciales. Malnutrición. Higiene alimentaria.

El niño y sus cuidados. Introducción. El recién nacido. Características anatómicas – fisiológicas del recién nacido. Recién nacido prematuro. Alimentación del recién nacido y del lactante. Desarrollo del niño. Higiene del bebé.

Salud y enfermedad. Conceptos de salud y enfermedad. Minusvalidez. Rehabilitación. Educación sanitaria.

Página 1 de 3

Marque con una X el periodo correspondiente:

**Depend. de Farmacia
(Mancebo)
5330.030.0**

3º PERIODO FORMATIVO

Atención al público.

Calidad y servicio: algunas definiciones. La importancia de la calidad del servicio. Gestión a la calidad del servicio. Las estrategias del servicio. La comunicación del servicio. Normas de calidad del servicio. Caza de errores: a la conquista del cero defectos. Medir la satisfacción del cliente. Sin suerte. Cómo lanzar un programa de calidad de servicio. El teléfono como instrumento de atención al público.

Orientación profesional y Técnicas de Búsqueda de empleo.

El sistema Educativo. La Formación Profesional. Formación Ocupacional. Análisis de la Búsqueda de empleo. Empleo por cuenta ajena. El Contrato de Trabajo. Autoempleo: Como crear tu propia empresa.

4º PERIODO FORMATIVO

Presupuestos.

Introducción al control presupuestario: La planificación y el control. Conceptos y aplicaciones. El presupuesto general. Ventajas del control presupuestario. Preparación ante los presupuestos. Introducción el objetivo. Tipos. Elaboración de un presupuesto: Introducción. Transcripción de datos. Conclusiones a los presupuestos. Preparar un presupuesto en poco tiempo. Ejemplo de un presupuesto de persona I y otro de Caja. Ejemplo de un presupuesto de una empresa comercial e industrial. El presupuesto flexible. Costes. Conceptos básicos de producción.

Control de calidad y medioambiente.

Conceptos básicos: ¿Qué es la calidad?. Terminología. Evolución del concepto de calidad y de su entorno: La historia. Principios. El entorno sociocultural. Necesidad e importancia de la estrategia de la calidad. ¿Por qué es necesaria la calidad?. ¿Por qué las empresas no se han preocupado hasta hoy por los temas de calidad?. Herramientas de la calidad: La mejora continua. El ciclo de Deming o ciclo de mejora. Círculos de calidad y grupos de mejora. Voluntad y sugerencias. Formación y aprendizaje. Normas. La gestión de la calidad: Cuatro niveles de gestión de calidad. La calidad total. Del control de calidad a la gestión de la calidad total. Planificación. El coste. Sistemas de calidad: ¿Qué es?. Pilares básicos. Sistema de calidad ISO. El medio ambiente. Contaminación atmosférica. Contaminación de aguas. Contaminación de residuos sólidos. La gestión medioambiental de la empresa. Auditorías ambientales. Certificado de empresas.

Marque con una X el periodo correspondiente:

**Depend. de Farmacia
(Mancebo)
5330.030.0**

5º PERIODO FORMATIVO

Inglés

Pronunciación: Introducción. El alfabeto. El artículo indeterminado. El artículo determinado. El verbo "to be". El género. El número. El verbo "to have". Presente simple. Pronombres y adjetivos demostrativos. El adjetivo. Tipos. Posición. El orden. Sustantivación de un adjetivo. Adjetivos cuantitativos. Adjetivos numerales. Grados del adjetivo. Oraciones comparativas. Pronombres personales. Pronombres y adjetivos posesivos. Pronombres reflexivos y recíprocos. Pronombres indefinidos. Pronombres y adjetivos interrogativos. Presente Continuo. Adverbios: Modo. Lugar. Tiempo. Frecuencia. Cantidad. Las preposiciones. Los Tiempos Verbales: Presente. Pretérito. Futuro. El condicional. Verbos modales. Imperativo. Voz pasiva. El estilo directo e indirecto. Oraciones subordinadas. Coordinación y subordinación.

Ofimática Básica

Windows98: Principios básicos. Aspecto de Windows 98: El escritorio. La barra de tareas. Ventanas, cuadros de diálogo y menús. El explorador de windows. Accesos directos e iconos del escritorio.

Word 97: Introducción a Microsoft Word. Posibilidades básicas de edición. Posibilidades avanzadas de edición. Espaciado y tabulaciones. Trabajo con bloques de texto y con documentos completos. Formato a nivel de carácter. Formato a nivel de página I. Formato a nivel de página II. Fuentes, ortografía y sinónimos. Fusión del documento.

6º PERIODO FORMATIVO

Prevención de riesgos laborales.

Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo: Introducción. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.

Riesgos generales y su prevención: Los riesgos derivados de las condiciones de seguridad. Los riesgos ligados al medio ambiente de trabajo. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual. Nociones básicas de actuación en emergencias y evacuación. Primeros auxilios. El control de la salud de los trabajadores.

Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos laborales: La organización de la prevención en la empresa. Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

Internet

Introducción. Páginas WWW. La telaraña mundial. Microsoft Internet Explorer I. Microsoft Internet Explores II. Netscape Communicator. Búsqueda de información en internet. Otros servicios de internet. Correo electrónico (e-mail). Grupo de noticias. Conversación en directo. IRC.