



## DEPENDIENTE DE FARMACIA

52201110

Marque con una X el período correspondiente:

1º PERIODO FORMATIVO

**Organización de la farmacia.**

La oficina de farmacia

Aparatos, material y utensilios más empleados en la elaboración de productos farmacéuticos.

Magnitudes de uso práctico en farmacia. Procedimientos de envasado y etiquetado.

La receta.

Formas farmacéuticas.

**Farmacología.**

Farmacología básica.

Farmacología de los procesos infecciosos.

Farmacología cardiovascular, digestiva y respiratoria.

Vitaminas y hormonas.

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

2º PERIODO FORMATIVO

**Técnicas de elaboración de preparados farmacéuticos y parafarmacéuticos.**

Equipos e instrumental de laboratorio.

Preparación de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.

Técnicas de limpieza y desinfección.

**Nutrición y alimentación.**

Nutrición y alimentación, higiene alimentaria.

El niño y sus cuidados.

Salud y enfermedad.

3º PERIODO FORMATIVO

**Organización del entorno laboral**

Introducción

Estructura del entorno comercial

Fórmulas y formatos comerciales

Evolución y tendencias de la comercialización y distribución comercial. Fuentes de información y actualización comercial



Estructura y proceso comercial de la empresa  
Posicionamiento e imagen de marca del producto, servicio y los establecimientos comerciales  
Normativa general sobre comercio  
Derechos del consumidor  
Resumen

### **Gestión de la venta profesional**

Introducción  
El vendedor profesional  
Organización del trabajo del vendedor profesional  
Manejo de herramientas de gestión de tareas y planificación de visitas  
Resumen

### **Documentación propia de la venta de productos y servicios**

Introducción  
Documentos comerciales  
Documentos propios de la compraventa  
Normativa y usos habituales en la elaboración de la documentación comercial  
Elaboración de la documentación  
Aplicaciones informáticas para la elaboración y organización de la documentación comercial  
Resumen

### **Cálculo y aplicaciones propias de la venta**

Introducción  
Operativa básica de cálculo aplicado a la empresa  
Cálculo de PVP (Precio de Venta al Público)  
Estimación de costes de la actividad comercial  
Fiscalidad  
Cálculo de descuentos y recargos comerciales  
Cálculo de rentabilidad y margen comercial  
Cálculo de comisiones comerciales  
Cálculo de cuotas y pagos aplazados. Intereses  
Aplicaciones de control y seguimientos de pedidos, facturación, cuenta de clientes  
Herramientas e instrumentos para el cálculo aplicados a la venta  
Resumen

### **Procesos de venta**

Tipos de venta.  
Fases del proceso de venta.  
Preparación a la venta.  
Aproximación al cliente.  
Análisis del producto/servicio.  
El argumentario de ventas.



### **Aplicación de técnicas de venta**

Presentación y demostración del producto/servicio.  
Demostraciones ante un gran número de clientes.  
Argumentación comercial.  
Técnicas para la refutación de objeciones.  
Técnicas de persuasión a la compra.  
Ventas cruzadas.  
Técnicas de comunicación aplicadas a la venta.  
Técnicas de comunicación no presenciales.

### **Seguimiento y fidelización de clientes**

La confianza y las relaciones comerciales.  
Estrategias de fidelización.  
Externalización de las relaciones con clientes: telemarketing.  
Aplicaciones de gestión de relaciones con el cliente (CRM).

### **Resolución de conflictos y reclamaciones propios de la venta**

Conflictos y reclamaciones en la venta.  
Gestión de quejas y reclamaciones.  
Resolución de reclamaciones.

## **O 4º PERIODO FORMATIVO**

### **Inglés**

Pronunciación  
El artículo indeterminado y determinado. Verbo "to be"  
Nociones de género y número  
El adjetivo  
Pronombres y adjetivos  
El adverbio. Tipos y funciones de las preposiciones  
El verbo. Los tiempos de presente  
El verbo. El pretérito. Los tiempos de pretérito  
El verbo. Los tiempos de futuro  
El verbo. El condicional  
Los verbos modales. Los verbos auxiliares  
El imperativo. Las formas no personales del verbo  
La voz pasiva  
El estilo directo. El estilo indirecto. Oraciones subordinadas  
Coordinación y subordinación  
Textos para traducir  
Anexos + vocabulario

### **Prevención de riesgos laborales**

Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.  
Riesgos generales y su prevención.  
Elementos básicos de la gestión de la gestión de prevención de riesgos.



Primeros auxilios.

## O 5º PERIODO FORMATIVO

### **Introducción al ordenador (hardware y software)**

Introducción

Hardware

Software

Resumen

Ejercicios de repaso y autoevaluación

### **Utilización básica de los sistemas operativos**

Introducción

Interface

Carpetas, directorios, operaciones con ellos

Ficheros, operaciones con ellos

Aplicaciones y herramientas del Sistema operativo

Exploración/navegación por el Sistema operativo

Configuración de elementos del Sistema operativo

Utilización de cuentas de usuario

Creación de un Backup

Soportes para la creación de un Backup

Realización de operaciones básicas en un entorno de red

Resumen

### **Introducción a la búsqueda de información en internet**

Introducción

Qué es Internet

Aplicaciones de Internet dentro de la empresa

Historia de Internet

Terminología relacionada

Protocolo TCP/IP

Direccionamiento

Acceso a Internet

Seguridad y ética en Internet

Resumen

### **Navegación por la World Wide Web**

Introducción

Definiciones y términos

Navegación

Histórico



Manejar imágenes  
Guardado  
Búsqueda  
Vínculos  
Favoritos  
Impresión  
Caché  
Cookies  
Niveles de seguridad  
Resumen

### **Utilización y configuración del correo electrónico como intercambio de información**

Introducción  
Definiciones y términos  
Funcionamiento  
Gestores de correo electrónico  
Correo web  
Resumen

### **Transferencia de archivos FTP**

Introducción  
Servidores FTP  
Definiciones y términos relacionados  
Resumen

## **O 6º PERIODO FORMATIVO**

### **Análisis del perfil profesional**

Introducción  
El perfil profesional  
El contexto sociolaboral  
Itinerarios formativos y profesionales  
Resumen

### **La información profesional. Estrategias y herramientas para la búsqueda de empleo**

Introducción



Canales de información del mercado laboral: INE, Observatorio de Empleo y portales de empleo  
Agentes vinculados con la orientación formativa y laboral e intermediadores laborales: SPEE, servicios autonómicos de empleo, tutores de empleo, OPEA, gabinetes de orientación, ETT, empresas de selección, consulting, asesorías y agencias de desarrollo  
Elaboración de una guía de recursos para el empleo y la formación  
Técnicas de búsqueda de empleo  
Canales de acceso a información. La web: portales, redes de contactos, otros  
Procesos de selección  
Resumen

### **Calidad en las acciones formativas. Innovación y actualización docente**

Introducción  
Procesos y mecanismos de evaluación de la calidad formativa  
Realización de propuestas de los docentes para la mejora para la acción formativa  
Centros de referencia nacional  
Perfeccionamiento y actualización técnico-pedagógica de los formadores: planes de perfeccionamiento técnico  
Centros Integrados de Formación Profesional  
Programas europeos e iniciativas comunitarias  
Resumen