



DEPENDIENTES DE FARMACIA

(MANCEBO)

52201110

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.

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.

2º PERIODO FORMATIVO

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.

Atención al público

Calidad y Servicio: Algunas Definiciones. La Importancia de la Calidad del Servicio. Gestión de 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. Cómo Lanzar un Programa de Calidad del Servicio. El Teléfono como Instrumento de Atención al Público.

Presupuestos.

Introducción al control presupuestario. Preparación ante los presupuestos. Elaboración de un presupuesto. Ejemplo de un presupuesto de una empresa comercial. Ejemplo de un presupuesto en una empresa industrial. El presupuesto flexible. Costes. Conceptos básicos de producción.

3º PERIODO FORMATIVO

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.

Control de calidad y medioambiente.

Nociones generales sobre Medio Ambiente. La contaminación ambiental. El Derecho en el Medio Ambiente. Desarrollo Sostenible. Instrumentos del Desarrollo Sostenible. Herramientas para el Desarrollo Sostenible en empresas.

4º PERIODO FORMATIVO

Inglés

Pronunciación. El artículo indeterminado y determinado. Verbo "to be". Nociones de género y número. Verbo "to have". 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. Coordinación y subordinación.

Ofimática Básica

TOMO 1. Módulo 1: Procesador de textos, Word. Introducción a Word. Operaciones básicas. Funciones básicas de trabajo. Selección de un bloque de texto. Copiar, mover y borrar bloques de texto. Tipos de letra. Búsqueda y sustitución de palabras clave. Deshacer, rehacer y repetir. Formateado de texto I. Formateado de texto II. Módulo 2: Hoja de cálculo, Excel. Introducción a Excel. Operaciones básicas. Trabajar con celdas. Formatos de hoja. TOMO 2. Módulo 3: Base de datos, Access. Introducción y descripción del gestor de base de datos. Conceptos fundamentales en un gestor de base de datos. Planificación y diseño de una base de datos. Introducción y modificación de datos. Visualización e impresión



de los datos. Interrogación de la base de datos. Módulo 4: Presentaciones: PowerPoint. Introducción a PowerPoint. Operaciones básicas. Trabajar con diapositivas. Creación de presentaciones. Gestión de objetos. Trabajar con texto. Imágenes en diapositivas

5º PERIODO FORMATIVO

Internet

Nociones básicas de internet. WWW. La telaraña mundial. Microsoft internet Explorer. Netscape navigator y otros navegadores. Correo electrónico (E-mail). Grupos de noticias (News). Direcciones de internet. Buscadores en internet. Buscar en internet. Transferencia de archivos. Servicio FTP. Comunicación avanzada. Seguridad en internet. Privacidad en internet. El Chat. Conversación en directo. Descargar y compartir archivos. Mensajería.

Prevención de riesgos laborales.

El trabajo y la salud. Los riesgos profesionales. Factores de riesgo. Daños derivados del trabajo. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. Sistemas elementales de control de riesgos. El plan de emergencia. El control de la salud de los trabajadores. Componentes implicados en la prevención de riesgos laborales. La gestión de la prevención de riesgos laborales en la empresa. Documentación para la gestión de la prevención de riesgos. Primeros auxilios.