



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

SECRETARÍA DE ESTADO DE
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES

DIRECCIÓN GENERAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL
DE LAS CUALIFICACIONES

GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0363_2: Controlar los productos y materiales, la facturación y la documentación en establecimientos y servicios de farmacia”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: FARMACIA

Código: SAN123_2

NIVEL: 2



1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC0363_2: Controlar los productos y materiales, la facturación y la documentación en establecimientos y servicios de farmacia.

1.1. Especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional.

Las especificaciones recogidas en la GEC deben ser tenidas en cuenta por el asesor o asesora para el contraste y mejora del historial formativo de la persona candidata (especificaciones sobre el saber) e historial profesional (especificaciones sobre el saber hacer y saber estar).

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales que intervienen en controlar los productos y materiales, la facturación y la documentación en establecimientos y servicios de farmacia y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades profesionales expresadas en las realizaciones profesionales de la unidad de competencia, y a dos dígitos las reflejadas en los criterios de realización.



1. Realizar operaciones de aprovisionamiento de productos y materiales, en servicios de farmacia, establecimientos de parafarmacia, almacenes de distribución de medicamentos e industria farmacéutica, para garantizar su disponibilidad, según indicaciones del facultativo, protocolos establecidos y cumpliendo la normativa aplicable.

- 1.1 Las necesidades de adquisición y reposición de los productos no disponibles en la farmacia y que son demandados por los usuarios se detectan, según medios disponibles, comunicándolas al facultativo responsable.
- 1.2 La organización de los productos y materiales de los servicios de farmacia, establecimientos de parafarmacia, almacenes de distribución de medicamentos e industria farmacéutica se controla, utilizando programas informáticos de gestión.
- 1.3 Las necesidades de adquisición y reposición de los productos no disponibles en el almacén de distribución, y que son demandados por las farmacias, se detectan, utilizando programas de gestión, enviándose a los distintos laboratorios, según protocolos establecidos, y bajo la supervisión del responsable de aprovisionamiento.
- 1.4 El nivel de existencias de los productos y materiales se revisa, según medios disponibles, resolviendo su reposición, según el punto de pedido y protocolos establecidos.
- 1.5 El pedido de los productos y materiales se realiza, según indicaciones recibidas del farmacéutico responsable.
- 1.6 Los productos y los artículos se reciben, comprobando su estado y verificando su correspondencia con lo reseñado en el pedido y en el albarán.
- 1.7 Las facturas y albaranes se revisan, verificando su correspondencia, registrando su entrada y archivándose, en previsión de posibles reclamaciones o controles y posibilitando la gestión contable.
- 1.8 Los productos recibidos se almacenan, manejando los sistemas automatizados de almacenamiento y distribución de medicamentos, en su caso, según instrucciones específicas de conservación e indicaciones del farmacéutico responsable.
- 1.9 Las devoluciones de medicamentos y productos sanitarios se efectúan, al mayorista o al laboratorio, cumpliendo la normativa aplicable.
- 1.10 Las altas, bajas y las diferencias en las condiciones de compra-venta del material se registran en el programa de gestión, según indicaciones.

2. Revisar periódicamente el estado, condiciones de conservación y mantenimiento de los productos, material y equipos, de establecimientos y servicios de farmacia, para su control, según instrucciones técnicas, indicaciones del facultativo, protocolos establecidos y cumpliendo la normativa aplicable.

- 2.1 Los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos se revisan con la periodicidad establecida, detectando productos caducados o con acondicionamiento deteriorado, aplicando diferentes técnicas de control.
- 2.2 Los productos caducados o con acondicionamiento deteriorado, se separan del resto de existencias, señalándolos según protocolo establecido, para no ser dispensados a los usuarios.



- 2.3 Los productos caducados o con acondicionamiento deteriorado se preparan para su devolución o destrucción, según instrucciones de los proveedores, impidiendo su dispensación a los usuarios.
- 2.4 Los productos con logística inversa (devoluciones de artículos de farmacias, caducados o no, y del sistema SIGRE), recibidos en los almacenes de distribución, se separan del resto de las existencias, señalándolos según protocolo establecido, preparándolos para su devolución a laboratorios, o para su recogida por las entidades autorizadas para su destrucción, evitando confusiones en el circuito logístico del medicamento.
- 2.5 Las condiciones de conservación de los productos almacenados (luz, temperatura, humedad, volatilidad, inflamabilidad, toxicidad, entre otras) se comprueban, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- 2.6 El control de la humedad y temperatura de las instalaciones se realiza diariamente, mediante higrómetros y termómetros de máxima y mínima, u otros sistemas de control estandarizados, situados en la zona de almacenamiento y en el frigorífico, registrando los datos según protocolos.
- 2.7 Los medicamentos termolábiles se reciben, asegurando el mantenimiento de la cadena del frío.
- 2.8 La asistencia técnica de los equipos de establecimientos y servicios de farmacia se gestiona, manteniendo el estado operativo de los mismos.

3. Efectuar los trámites administrativos requeridos para la facturación de las recetas de cobro diferido, según indicaciones del facultativo, protocolos establecidos y cumpliendo la normativa aplicable.

- 3.1 Las recetas en soporte papel se revisan, comprobando que llevan adjunto el cupón-precinto del medicamento dispensado y verificando su correspondencia unívoca.
- 3.2 Las recetas se revisan, verificando que cumplen todos los requisitos requeridos, para evitar su nulidad, cumpliendo la normativa aplicable.
- 3.3 Las recetas se clasifican según organismo, entidad aseguradora, tipo de beneficiario de la prestación y tipo de producto dispensado.
- 3.4 Las recetas se agrupan, empaquetándose según tipo de producto dispensado, cumpliendo la normativa aplicable.
- 3.5 Las cajas de recetas y comprobantes de dispensación se remiten al Colegio Oficial de Farmacéuticos correspondiente, verificando que cumplen los requisitos requeridos (facturación, tiempo, formato, entre otros), cumpliendo la normativa aplicable.
- 3.6 Las recetas electrónicas dispensadas se revisan, según indicaciones del facultativo y protocolos establecidos, procediendo a su facturación y emitiendo los informes pertinentes.
- 3.7 Los datos de facturación se registran, utilizando la aplicación informática específica.

4. Efectuar operaciones de cobro y arqueo para el control de caja de establecimientos y servicios de farmacia, según aportaciones de los usuarios, entidad aseguradora y tipo de medicamento, informando al farmacéutico responsable de los errores detectados, según protocolos establecidos y cumpliendo la normativa aplicable.



- 4.1 La cantidad a cobrar por el medicamento, producto o artículo se calcula en función de las aportaciones para dispensación de recetas del Sistema Nacional de Salud u otras entidades aseguradoras, cumpliendo la normativa aplicable.
- 4.2 El precio del medicamento, producto o artículo se calcula, utilizando aplicaciones informáticas específicas, comunicando al usuario la cantidad total a abonar.
- 4.3 El control de la caja se efectúa, en función de las aportaciones para dispensación de recetas del Sistema Nacional de Salud u otras entidades aseguradoras, cumpliendo la normativa aplicable.
- 4.4 El importe total de los productos dispensados se comprueba, verificando que coincide con la suma del efectivo de caja más el importe correspondiente a las dispensaciones de recetas de cobro diferido.
- 4.5 El arqueo de la caja se revisa, en caso de no coincidencia, detectando los posibles errores e informando al facultativo responsable.

5. Controlar productos, materiales y documentación en los servicios de farmacia hospitalaria, para atender las necesidades de las distintas unidades hospitalarias, bajo supervisión del facultativo responsable.

- 5.1 Las hojas de solicitud y de salida de los productos a las distintas unidades hospitalarias se ordenan, según criterios establecidos en el servicio.
- 5.2 Las hojas de solicitud y de salida clasificadas, se registran con los códigos del servicio, archivándose en el lugar requerido.
- 5.3 Los movimientos de entrada y de salida de productos en el stock del almacén se revisan, elaborando listados periódicos de la actividad.
- 5.4 Los listados periódicos de la actividad se efectúan, utilizando aplicaciones informáticas específicas, permitiendo conocer el consumo medio del hospital, el consumo medio de las plantas hospitalarias y el stock mínimo de cada medicamento.
- 5.5 La ordenación y transporte de los preparados, productos y efectos sanitarios se lleva a cabo, colaborando con el personal sanitario titulado.
- 5.6 La preparación y distribución de medicamentos se efectúan, bajo la supervisión del facultativo, según protocolos del servicio de farmacia hospitalaria.
- 5.7 Los lotes para reponer los botiquines de las distintas unidades del hospital y los sistemas automatizados de dispensación, se disponen según las peticiones realizadas.

6. Controlar la documentación utilizada en establecimientos y servicios farmacéuticos, para su actualización y clasificación, seleccionando la información para el usuario, bajo la supervisión del farmacéutico responsable.

- 6.1 La documentación utilizada en establecimientos y servicios farmacéuticos de uso interno se actualiza, incorporando circulares de organismos públicos, organizaciones profesionales y comunicaciones de laboratorios farmacéuticos.
- 6.2 La documentación se clasifica en función de los criterios de control y registro establecidos.
- 6.3 La documentación se cumplimenta, según registros realizados, cumpliendo la normativa aplicable.
- 6.4 La documentación de uso externo para el usuario se selecciona, clasificándola según criterios de aplicación y utilización.



- 6.5 Las comprobaciones de las alertas sanitarias emitidas por las autoridades sanitarias y los proveedores se efectúan, participando en la protección de la salud, bajo la supervisión del farmacéutico responsable.

7. Colaborar en la gestión de calidad de la atención sanitaria en establecimientos y servicios de farmacia, para la mejora continua de la actividad técnica, bajo supervisión del facultativo, según protocolos establecidos y cumpliendo la normativa aplicable.

- 7.1 Los procedimientos del sistema de gestión de la calidad de la oficina de farmacia o del servicio de farmacia, se llevan a cabo, siguiendo criterios establecidos.
- 7.2 Los registros del sistema de gestión de la calidad se cumplimentan, según formato requerido, facilitando la evaluación del sistema a través de indicadores de estructura, proceso y resultados.
- 7.3 La calidad en la asistencia sanitaria se cumple, aplicando metodología de mejora continua de la actividad técnica y participando los procesos de acreditación y certificación de servicios farmacéuticos.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la UC0363_2: Controlar los productos y materiales, la facturación y la documentación en establecimientos y servicios de farmacia. Estos conocimientos que aparecen en cursiva y negrita se corresponden con los bloques de contenidos del Módulo Formativo respectivo:

1. Organización sanitaria.

- Estructura del sistema sanitario público y privado en España:
 - Tipos de prestaciones.
 - Prestación farmacéutica.
- Sistema Nacional y Regional de Salud referido a establecimientos y servicios farmacéuticos.
- Atención primaria:
 - Oficinas de Farmacia, servicios farmacéuticos de atención primaria y botiquines.
 - Centros hospitalarios y socio-sanitarios.
 - Servicios de farmacia.
- Distribución farmacéutica.
- Almacenes farmacéuticos. Laboratorios farmacéuticos.
- Organizaciones farmacéuticas.
- Colegios profesionales: organigrama y funciones.



- Personal auxiliar de farmacia y sus funciones.

2. Administración de documentación farmacéutica.

- Documentación en establecimientos y servicios de farmacia.
- Información y documentación relativas al sistema de fármaco-vigilancia.

3. Control del almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.

- Almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.
- Normas de prevención de riesgos laborales en almacenes sanitarios.
- Sistema de almacenaje.
- Criterios de ordenación de productos.
- Gestión de stock.
- Valoración de existencias. Inventarios.
- Elaboración de fichas de almacén.
- Códigos farmacéuticos identificativos de los medicamentos.
- Aplicaciones informáticas de gestión y control de almacén.
- Estabilidad de los medicamentos.
- Control de caducidad.
- Conservación y almacenamiento.
- Control de productos.
- Alteraciones más frecuentes y sus causas.
- Control de temperaturas de instalaciones y frigoríficos.
- Operaciones de mantenimiento de los termómetros.

4. Control de pedidos.

- Documentación y herramientas en operaciones de compraventa. Adquisición de productos. Elaboración y recepción de pedidos.
- Requisitos especiales para adquisición de estupefacientes y productos psicotrópicos. Condiciones de devolución de productos.

5. Trámite de facturación de recetas.

- Organismos y entidades aseguradoras.
- Modalidades y tipos de aportaciones en la prestación farmacéutica. La receta médica:
 - tipos, datos requeridos, causas de nulidad.
- Facturación de recetas:
 - Manual, informática, plazos, organización de recetas para su facturación.
 - Aplicaciones informáticas en la facturación de recetas.



6. Aplicación de marketing y tecnologías de la información y comunicación a la oficina de farmacia.

- Marketing farmacéutico. Ubicación del producto.
- Protocolo de atención al cliente y servicios de valor añadido.
- 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.

c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

- Emplear tiempo y esfuerzo en ampliar conocimientos e información complementaria.
- Finalizar el trabajo atendiendo a criterios de idoneidad, rapidez, economía y eficacia.
- Habitarse al ritmo de trabajo de la organización.
- Interpretar y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Mantener el área de trabajo con el grado de orden y limpieza requerido por la organización.
- Mantener una actitud asertiva, empática y conciliadora con los demás; demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.

1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.



En el caso de la **UC0363_2: Controlar los productos y materiales, la facturación y la documentación en establecimientos y servicios de farmacia**, se tienen 2 situaciones profesionales de evaluación y se concretan en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación número 1.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para elaborar un pedido de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos a partir de los datos de consumo y recepcionar productos correspondientes a otro pedido, almacenándolos, cumpliendo las condiciones para su conservación. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Elaborar un pedido de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.
2. Recepcionar un pedido.
3. Almacenar los productos de acuerdo a sus características.

Condiciones adicionales:

- Se proporcionarán a la persona candidata, datos de consumo de medicamentos, así como hojas y albaranes de pedidos.
- Se proporcionará al candidato/a programa informático de gestión, conexión a internet y scanner.
- El lugar para el desarrollo de la situación profesional de evaluación contará con mobiliario de oficina de farmacia o similar, nevera y facsímiles de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.
- Documentación requerida para la situación profesional de evaluación, incluyendo normas de suministro y devolución de proveedores.
- Se plantearán contingencias o situaciones imprevistas relevantes para la demostración de la competencia, referentes a:
 - Condiciones de adquisición de los productos (bonificaciones de los proveedores, descuentos asociados a líneas o volúmenes de compra,



descuentos en cascada o anidados, plazos de pago, pedidos transfer, entre otras).

- Características del pedido (discrepancias entre pedido y albarán, número de ejemplares erróneo, precios, descuentos, bonificaciones o plazos de pago no conformes con las condiciones de compra).
- Características de la recepción (productos servidos en mayor o menor cantidad de la pedida, productos servidos diferentes de los pedidos, productos con caducidad próxima, productos servidos con un precio no conforme, productos con el material de acondicionamiento deteriorado).
- Falta de disponibilidad del medicamento (por rotura de stock, desabastecimiento, retirada por Sanidad, entre otras causas).
- Características del producto (estupefacientes, productos termolábiles, fotosensibles, productos estacionales u otros).
- Características de entorno (guardias, periodos vacacionales, huelgas, cambios de precios, entre otros).

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación número 1

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación número 1, los criterios se especifican en el cuadro siguiente:



<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Rigurosidad en la elaboración de un pedido de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Valoración del nivel de existencias de productos y materiales, mediante programas informáticos de gestión, según protocolos establecidos.- Detección de necesidades de adquisición y reposición de productos.- Petición de productos no disponibles en la farmacia y que son demandados por los usuarios, según protocolos establecidos.- Petición de productos y materiales para reposición, según punto de pedido de cada producto y protocolos establecidos. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Eficacia en la recepción de los productos y materiales.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Recepción prioritaria de los productos termolábiles para asegurar el mantenimiento de la cadena de frío.- Comprobación de que los productos recibidos se corresponden con el pedido, según programa informático de gestión.- Comprobación del albarán de entrega, para verificar la coincidencia entre los productos servidos y los facturados.- Devolución de productos y materiales al mayorista o al laboratorio, en caso de error o deterioro, según condiciones establecidas por los proveedores.- Altas de productos en el stock de la farmacia, utilizando el programa informático específico de gestión, según manual técnico.- Archivo y registro de facturas y albaranes, según la planificación del servicio- Cálculo de los P.V.P de los productos recibidos, según condiciones de facturación del proveedor. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<i>Idoneidad en el almacenamiento de productos</i>	<ul style="list-style-type: none">- Almacenamiento de los productos recepcionados, según instrucciones específicas de conservación.- Almacenamiento prioritario de los medicamentos y productos termolábiles según normativa aplicable.- Colocación de los productos, facilitando la salida de productos con caducidad más próxima.

	<ul style="list-style-type: none">- Revisión del estado del acondicionamiento, según requisitos establecidos.- Comprobación de las condiciones de conservación de productos, según requisitos establecidos. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<p><i>Cumplimiento de la normativa aplicable referente a prevención de riesgos laborales, recepción, devolución, almacenamiento de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos, entre otras.</i></p>	<p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>

Escala A

5	<p><i>El pedido de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos se elabora, valorando el nivel de existencias, detectando las necesidades de adquisición y reposición de productos, teniendo en cuenta los productos no disponibles y demandados por los usuarios y atendiendo al punto de pedido de cada producto o material, manejando programas informáticos de gestión y siguiendo protocolos establecidos.</i></p>
4	<p><i>El pedido de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos se elabora valorando el nivel de existencias, no detectando las necesidades de adquisición y reposición de productos, teniendo en cuenta los productos no disponibles y demandados por los usuarios y atendiendo al punto de pedido de cada producto o material, manejando programas informáticos de gestión y siguiendo protocolos establecidos.</i></p>
3	<p><i>El pedido de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos se elabora valorando el nivel de existencias, no detectando las necesidades de adquisición y reposición de productos, teniendo en cuenta los productos no disponibles y demandados por los usuarios, no atendiendo al punto de pedido de cada producto o material, manejando programas informáticos de gestión y siguiendo protocolos establecidos.</i></p>
2	<p><i>El pedido de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos se elabora no valorando el nivel de existencias, no detectando las necesidades de adquisición y reposición de productos, teniendo en cuenta los productos no disponibles y demandados por los usuarios, no atendiendo al punto de pedido de cada producto o material, manejando programas informáticos de gestión y siguiendo protocolos establecidos.</i></p>
1	<p><i>El pedido de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos se elabora no valorando el nivel de existencias, no detectando las necesidades de adquisición y reposición de productos, teniendo en cuenta los productos no disponibles y demandados por los usuarios, no atendiendo al punto de pedido de cada producto o material y no manejando programas informáticos de gestión.</i></p>



Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

Escala B

5	<i>En la recepción de productos y materiales se priorizan los termolábiles, se comprueba la coincidencia entre los productos servidos, solicitados y albarán de entrega, devolviendo productos erróneos o deteriorados al mayorista o laboratorio, según condiciones pactadas con los proveedores y resolviendo discrepancias, dando de alta en stock los productos recepcionados y archivando la documentación entregada, utilizando programas informáticos de gestión; calcula los P.V.P de los productos recibidos, según condiciones de facturación del proveedor.</i>
4	<i>En la recepción de productos y materiales se priorizan los termolábiles, se comprueba la coincidencia entre los productos servidos, solicitados y albarán de entrega, devolviendo productos erróneos o deteriorados al mayorista o laboratorio, con pequeños errores, según condiciones pactadas con los proveedores y resolviendo discrepancias, dando de alta en el stock los productos recepcionados y archivando la documentación entregada, utilizando programas informáticos de gestión; calcula los P.V.P de los productos recibidos, según condiciones de facturación del proveedor.</i>
3	<i>En la recepción de productos y materiales se priorizan los termolábiles, se comprueba la coincidencia entre los productos servidos, solicitados y albarán de entrega, no devolviendo productos erróneos o deteriorados según condiciones pactadas con los proveedores y dando de alta en el stock los productos recepcionados utilizando programas informáticos de gestión; calcula los P.V.P de los productos recibidos, según condiciones de facturación del proveedor.</i>
2	<i>En la recepción de productos y materiales se priorizan los termolábiles, se comprueba la coincidencia entre los productos servidos y solicitados, olvidando comprobar el albarán de entrega, no devolviendo productos erróneos o deteriorados según condiciones pactadas con los proveedores y dando de alta en el stock los productos recepcionados utilizando programas informáticos de gestión.</i>
1	<i>En la recepción de productos y materiales no se priorizan los termolábiles, no se comprueba la coincidencia entre los productos servidos, solicitados ni albarán de entrega, no devolviendo productos erróneos o deteriorados según condiciones pactadas con los proveedores y no dando de alta en el stock los productos recepcionados utilizando programas informáticos de gestión.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.



1.2.2. Situación profesional de evaluación número 2.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para dispensar y cobrar los productos a un usuario teniendo en cuenta las aportaciones correspondientes a cada entidad aseguradora, efectuando las operaciones para gestionar la facturación de un lote de recetas y enviarlas al Colegio Oficial de Farmacéuticos, cumpliendo la normativa aplicable y garantizando la confidencialidad de los datos. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Cobrar los productos farmacéutico entregados, sean o no financiados por el Sistema Nacional de Salud.
2. Gestionar la facturación de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos financiados, cumplimentando los impresos requeridos.

Condiciones adicionales:

- Se proporcionarán a la persona candidata recetas a facturar, productos a dispensar y datos simulados de un usuario a quien se va a efectuar el cobro.
- Se facilitará al candidato/a equipamiento informático con conexión a internet y aplicación específica de gestión de oficina de farmacia.
- Se proporcionarán a la persona candidata facsímiles de recetas de diversas entidades, algunas con errores que el candidato/a deberá detectar.
- Se facilitarán al candidato/a facsímiles de los documentos proporcionados por los Colegios Oficiales de Farmacéuticos para facturación.
- Se deberá tener en cuenta que los conciertos con el Sistema Nacional de Salud tienen carácter autonómico y que la facturación de las recetas se realiza a través de los Colegios Oficiales de Farmacéuticos provinciales.
- Se planteará alguna contingencia o situación imprevista que sea relevante para la demostración de la competencia, referentes a:



- Variabilidad de productos (productos de aportación reducida, efectos y accesorios, vacunas individualizadas, productos no financiados, fórmulas magistrales, entre otros).
- Diversa tipología de pacientes (pacientes incluidos en grupos especiales, campañas sanitarias, pensionistas, mutualistas con asistencia sanitaria en el Sistema Nacional de Salud, extranjeros, entre otros).
- Diferentes entidades (Sistema Nacional de Salud, mutualidades, ayuntamientos, entre otras).
- Cumplimentación de recetas, requisitos y tipos (ausencia de datos, enmiendas, diligencias, accidentes de trabajo, recetas de productos no financiados o recetas caducadas).
- Distintos procedimientos de cobro (ventas a crédito, medios de pago, moneda extranjera, entre otros).

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación número 2.

En la situación profesional de evaluación número 2, los criterios de evaluación se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Rigurosidad en el cobro de productos farmacéuticos dispensados, sean o no financiados por el Sistema Nacional de Salud.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Información al usuario del precio de productos farmacéuticos financiados por Sistema de Salud de la Comunidad Autónoma, u otras aseguradoras que presten asistencia farmacéutica, según receta presentada y utilizando un programas de gestión farmacéutica.- Cobro de productos farmacéuticos dispensados financiados por Sistema de Salud de la Comunidad Autónoma, u otras aseguradoras, según receta presentada y utilizando un programa de gestión farmacéutica.- Información al usuario del precio de productos farmacéuticos no financiados, utilizando programas de gestión farmacéutica.- Cobro de productos farmacéuticos no financiados, utilizando programas de gestión farmacéutica.- Comprobación del importe total de los productos dispensados. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito</i></p>



<i>Eficacia en la gestión y registro de datos para facturación de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos financiados.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Revisión de recetas, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.- Comprobación de que se adjuntan los cupones precinto en la propia receta o en el soporte requerido en caso de receta electrónica.- Clasificación de recetas, según instrucciones de los Colegios Oficiales Farmacéuticos.- Registro de datos en el soporte informático de facturación, según instrucciones de los Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas y Colegios Oficiales de Farmacéuticos. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A</i></p>
<i>Cumplimiento de la normativa aplicable relativa a la protección de datos de carácter personal, receta médica, protección de riesgos laborales, entre otras.</i>	<p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito</i></p>

Escala A

5	<i>Para la facturación de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos financiados, se revisan las recetas, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos, comprobando que se adjuntan los cupones precinto en la propia receta o en el soporte requerido en caso de receta electrónica, clasificándolas, agrupándolas y registrando los datos de facturación en el programa informático de gestión, según instrucciones de los COF y Servicios de Salud de las CCAA.</i>
4	<i>Para la facturación de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos financiados, se revisan las recetas, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos, comprobando que se adjuntan los cupones precinto en la propia receta o en el soporte requerido en caso de receta electrónica, clasificándolas y agrupándolas, no registrando los datos de facturación en el programa informático de gestión, según instrucciones de los COF y Servicios de Salud de las CCAA.</i>
3	<i>Para la facturación de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos financiados, se revisan las recetas, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos, comprobando que se adjuntan los cupones precinto en la propia receta o en el soporte requerido en caso de receta electrónica, no clasificándolas ni agrupándolas y no registrando los datos de facturación en el programa informático de gestión, según instrucciones de los COF y Servicios de Salud de las CCAA.</i>
2	<i>Para la facturación de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos financiados, no se revisan las recetas, se comprueba que se adjuntan los cupones precinto en la propia receta o en el soporte requerido en caso de receta electrónica, no clasificándolas ni</i>



1	<p><i>agrupándolas y no registrando los datos de facturación en el programa informático de gestión, según instrucciones de los COF y Servicios de Salud de las CCAA.</i></p> <p><i>Para la facturación de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos financiados, no se revisan las recetas, no se comprueba que se adjuntan los cupones precinto en la propia receta ni en el soporte requerido en caso de receta electrónica, no clasificándolas ni agrupándolas y no registrando los datos de facturación en el programa informático de gestión.</i></p>
---	--

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS

La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

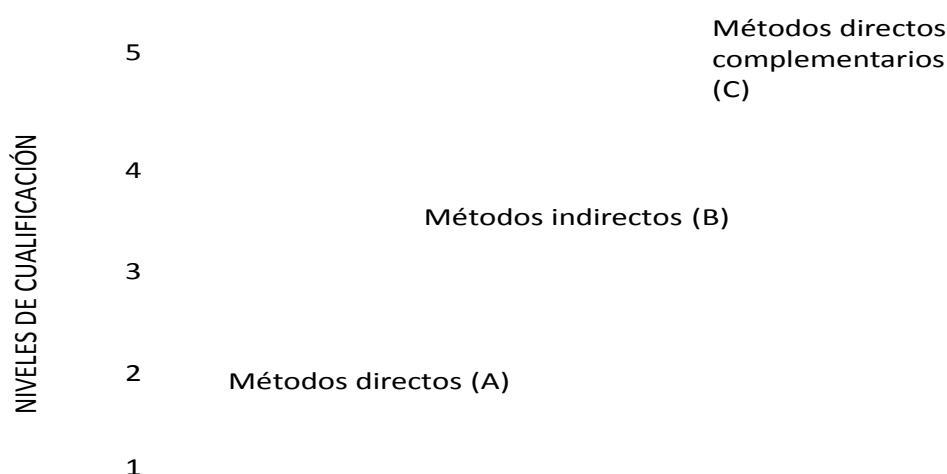
2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección

Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.
- b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:
 - Observación en el puesto de trabajo (A)
 - Observación de una situación de trabajo simulada (A)
 - Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
 - Pruebas de habilidades (C).



- Ejecución de un proyecto (C).
- Entrevista profesional estructurada (C).



MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

- Preguntas orales (C).
- Pruebas objetivas (C).

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.



Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.

2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en controlar los productos y materiales, la facturación y la documentación en establecimientos y servicios de farmacia, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista estructurada profesional sobre la dimensión relacionada con el “saber” y “saber estar” de la competencia profesional.
- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un/a profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel 2 y en sus competencias más significativas tienen mayor relevancia las destrezas cognitivas y actitudinales. Por las características de estas competencias, la persona candidata ha de movilizar principalmente las destrezas cognitivas aplicándolas de forma competente en múltiples situaciones y contextos profesionales. Por esta razón, se recomienda que la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba de desarrollo práctico, que tome como referente las actividades de la situación profesional de evaluación, todo ello con independencia del método de



evaluación utilizado. Esta prueba se planteará sobre un contexto definido que permita evidenciar las citadas competencias, minimizando los recursos y el tiempo necesario para su realización, e implique el cumplimiento de las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales, en su caso, requeridas.

- g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.

Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada, cumpliéndose la ley de protección de datos.

- h) En la situación profesional de evaluación se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:
- Para la situación profesional de evaluación número 1, asignar un tiempo máximo de 50 minutos para pedidos de 30 a 40 líneas.
 - Para la situación profesional de evaluación número 2, se recomienda establecer un tiempo máximo de 50 minutos, para gestionar la facturación de 50 recetas de diferentes entidades.



- Añadir un 20% más al tiempo estipulado, en caso de que el programa informático de gestión utilizado en la situación profesional de evaluación, no coincida con el que maneja el candidato en su trabajo.
- Proporcionar pedidos, de un mínimo de 30 líneas, que incluyan al menos un producto termolábil y un estupefaciente.
- Solicitar a la persona candidata que diversifique el pedido para 2 proveedores diferentes.
- Proporcionar recetas de al menos 3 entidades o tipos de financiación distintas, conteniendo errores una parte de ellas.
- Proporcionar facsímiles de productos farmacéuticos, parafarmacéuticos y recetas.