

**PROGRAMACIÓN PARA CICLO FORMATIVO**  
**TÉCNICO EN FARMACIA Y PARAFARMACIA**

**ÍNDICE**

1. INTRODUCCIÓN (pág. 2)
2. OBJETIVOS (pág. 2)
3. CONTENIDOS (pág. 3)
4. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS (pág. 5)
5. TEMPORALIZACIÓN (pág. 7)
6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA (pág. 8)
7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN (pág. 8)
8. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN (pág. 9)
9. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES Y PRUEBA DE JUNIO (pág. 9)
10. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS (pág. 9)

## **1. INTRODUCCIÓN**

El perfil profesional del Técnico en Farmacia y Parafarmacia es el de un trabajador capaz de asistir en la elaboración y dispensación de productos farmacéuticos y afines, realizar la venta de tales productos, todo ello, a su vez, fomentando la promoción de la salud y ejecutando labores administrativas y de control de almacenamiento de dichos productos. El profesional podrá ejercer su labor en centros de venta, así como en pequeños laboratorios, de productos farmacéuticos o afines.

De acuerdo con el Decreto 13/2009, de 26 de febrero, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia, la asignatura de Inglés Técnico debe atender a la formación de los alumnos para la consecución de los siguientes objetivos.

## **2. OBJETIVOS**

En el marco de la enseñanza del inglés técnico, el alumno del Ciclo Formativo de Grado Medio de Instalaciones Eléctricas y Automáticas, debe conseguir el desarrollo de las siguientes capacidades:

1. Obtener información global, específica y profesional en situaciones de comunicación, tanto presencial como no presencial.
2. Producir mensajes orales en inglés, tanto de carácter general como sobre aspectos del sector, en un lenguaje adaptado a cada situación.
3. Comprender tanto textos estándar de temática general como documentos especializados, sabiendo extraer y procesar la información técnica que se encuentra en manuales y textos relacionados con el perfil profesional.
4. Elaborar y cumplimentar documentos básicos en inglés correspondientes al sector profesional, partiendo de datos generales o específicos.

### **3. CONTENIDOS** (Duración 40 horas)

#### **Comprensión oral**

- Mensajes estándar y profesionales del sector.
- Mensajes telefónicos.
- Mensajes grabados.
- Diferentes registros de formalidad.
- Expresiones de preferencia y gusto.
- Estrategias y fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión de un mensaje.
- Fórmulas de cortesía.
- Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
- Estrategias para mantener una conversación sencilla.
- Tratamiento y fórmulas para comprender parámetros de ubicación, direcciones e indicaciones para llegar a lugares.
- Terminología específica básica relacionada con el perfil profesional.
- Solicitudes de información específica y general.
- Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del trabajo.

#### **Producción oral**

- Mensajes estándar y profesionales del sector.
- Mensajes telefónicos.
- Mensajes grabados.
- Diferentes registros de formalidad.
- Expresiones de preferencia y gusto.
- Fórmulas de cortesía.
- Fórmulas de saludo, acogida y despedida.

- Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos.
- Tratamiento y fórmulas para expresar parámetros de ubicación, direcciones e indicaciones para llegar a lugares.
- Estrategias para mantener una conversación sencilla: Introducción de ejemplos, formulación de preguntas para confirmar comprensión.
- Estrategias y fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión de un mensaje.
- Terminología específica básica relacionada con el perfil profesional.
- Producción de mensajes que implique la solicitud de información sobre el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas, o para favorecer la comunicación en el ámbito profesional.
- Fórmulas para emitir instrucciones sencillas sobre operaciones y tareas propias del trabajo.

### **Interpretación de mensajes escritos, en soporte papel y telemático**

- Comprensión global de textos no especializados.
- Tratamiento de diferentes registros de formalidad.
- Mensajes estándar y profesionales del sector.
- Comprensión de expresiones de preferencia y gusto y de fórmulas de comunicación habituales.
- Comprensión operativa de mensajes de correo electrónico, fax, burofax.
- Comprensión eficaz de solicitudes de información específica y general.
- Comprensión detallada de textos básicos profesionales del sector que empleen la terminología específica fundamental.
- Comprensión detallada de ofertas de trabajo en el sector.
- Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en manuales (de mantenimiento, de instrucciones, tutoriales...).
- Comprensión de instrucciones sobre operaciones y tareas propias del trabajo.

## **Emisión de textos escritos**

- Producción de textos sencillos cotidianos y profesionales.
- Atención a los diferentes registros de formalidad y cortesía en los escritos. Formalización de documentos sencillos asociados a la prestación de los servicios propios del perfil profesional.
- Expresiones de preferencia y gusto.
- Emisión de solicitudes de información específica y general.
- Cumplimentación de escritos estándar más habituales del sector.
- Fórmulas para emitir instrucciones sencillas sobre operaciones y tareas propias del trabajo.
- Redacción de instrucciones sobre operaciones y tareas propias del trabajo.
- Redacción de escritos relacionados con el proceso de inserción laboral: Currículum vitae, carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo...
- Redacción de fax, télex, telegramas y mensajes de correo electrónico.
- Correcta utilización de terminología específica fundamental relacionada con el perfil profesional.

## **4. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS**

### **UNIT 1: ANATOMY (I)**

**Grammar:** Present Simple: To be / to have.

**Vocabulary:** Anatomy concepts (I).

**Reading:** Anatomy and Physiology. The Five Senses.

**Listening:** Body Parts.

**Speaking:** Organic Functions.

**Writing:** Describing Yourself.

### **UNIT 2: ANATOMY (II)**

**Grammar:** Present Simple: There is / There are.

**Vocabulary:** Anatomy concepts (II).

**Reading:** Respiratory System. Digestive System.

**Listening:** Lung Cancer.

**Speaking:** Travelling through the body.

**Writing:** Why do we need respiratory system?

### **UNIT 3: PARAPHARMACY**

**Grammar:** Present Simple. Place prepositions. Possessive Adjectives. Demonstrative Pronouns.

**Vocabulary:** Parapharmacy, dietetic and orthopedic products.

**Reading:** Parapharmacy Products. Parapharmacy Products Dispensation.

**Listening:** Dialogue in the chemist.

**Speaking:** Advising my friend.

**Writing:** Accident cares.

### **UNIT 4: DERMOPHARMACY AND COSMETOLOGY**

**Grammar:** Present Continuous. Wh- Questions.

**Vocabulary:** The skin, skin lesions, dermatopharmacy, cosmetics.

**Reading:** The Skin. Types of skin and principal skin lesions. Dermopharmacy. Cosmetology.

**Listening:** What is Alex doing?

**Speaking:** What are you doing this evening? Phone conversation. Wh- questions speaking. Dermopharmacy. Cosmetics. Beauty.

**Writing:** Cosmetics.

### **UNIT 5: HYGIENE**

**Grammar:** Countable and Uncountable nouns – some, any, a/an. Adverbs of frequency.

**Vocabulary:** Hygiene practices and products.

**Reading:** What is hygiene? Bucco-dental hygiene. Child hygiene. Hygiene Tips.

**Listening:** A disease.

**Speaking:** A disease. Hygiene practices. How often do you...? Importance of Hygiene.

**Writing:** Personal Hygiene on your day-to-day.

### **UNIT 6: HUMAN NUTRITION AND DIETETICS**

**Grammar:** Much, many, (a) little, (a) few, (a) lot, plenty. Can, must, have to.

**Vocabulary:** Nutrition, dietetics, food.

**Reading:** Basic concepts about nutrition and dietetics. The energy. Stages of life and nutrition. The Food Pyramid.

**Listening:** Diets.

**Speaking:** Diets, good and bad nutritional habits. Being healthy. Food competition.

**Writing:** Elaborate your diet.

### **UNIT 7: AT THE CHEMIST'S**

**Grammar:** Should, may, might, could.

**Vocabulary:** The Chemist's. Diseases (I). Symptoms and signs. Diseases (II).

**Reading:** The Chemist's. Diseases (I). Diseases (II).

**Listening:** Booking a doctor's appointment. At the Chemist's.

**Speaking:** Visit to a chemist's. Phone call.

**Writing:** Informal letter.

## **UNIT 8: THE PHARMACY**

**Grammar:** May I...? Can I ....? Comparatives. Superlatives.

**Vocabulary:** Pharmacological activities. Pharmaceutical forms. Reading a leaflet.

**Reading:** Treatment and Prevention of diseases. Pharmaceutical forms. Acetylsalicylic acid.

**Listening:** Pharmaceutical companies. Interaction pharmacist-patient.

**Speaking:** Describing a place, a person.

**Writing:** Advertisement.

## **UNIT 9: SANITARY PRODUCTS (I)**

**Grammar:** Past Simple: To be. To have. There was / There were.

**Vocabulary:** General and specific sanitary products. Healing products.

**Reading:** What's a sanitary product? Classification in Pharmacy. Healing Products.

**Listening:** Healing Products. Sanitary products and wounds.

**Speaking:** Guess the sanitary product. How and when would you use it?

**Writing:** How did you heal that wound? What products did you use?

## **UNIT 10: SANITARY PRODUCTS (II)**

**Grammar:** Past Simple: Affirmative, negative and questions. Regular and Irregular verbs.

**Vocabulary:** General and specific sanitary products.

**Reading:** Products for burns. Diagnosis products. Products for Breastfeeding period and children's products. Barrier birth control methods and Gynecological and Feminine hygiene products.

**Listening:** Buying sanitary products at the chemist's. Sanitary products to take care of a baby.

**Speaking:** Childhood. Giving advice. Guess the word.

**Writing:** Describing past situations.

## **UNIT 11: PHYTOTHERAPY**

**Grammar:** Future: be/going to. Will/won't. Present Perfect.

**Vocabulary:** Medicines in phytotherapy. Common dosage forms. Plants. Aromatherapy.

**Reading:** Phytotherapy. Plants. Aromatherapy.

**Listening:** Alternative medicines. Essential oils.

**Speaking:** Future plans. Aromatherapy.

**Writing:** Essential oils.

## **5. TEMPORALIZACIÓN**

**Primera evaluación:** Units 1-6.

**Segunda evaluación:** Units 7-11.

**Tercera evaluación:** En esta tercera evaluación, los alumnos empiezan las FCTs (Formación en Centros de Trabajo)

Esta distribución de los contenidos puede variar en función de las capacidades del grupo, ya que nos encontramos con niveles diferentes al ser alumnos provenientes de diferentes programas educativos (PCPI, Adultos, ESO, mundo laboral, etc.).

Se hará una revisión mensual de la programación que se incluirá en el acta mensual del departamento.

## **6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA**

La metodología de la clase de inglés técnico para ciclo formativo de Técnico en Farmacia y Parafarmacia será principalmente activa y comunicativa, participando el alumno en el proceso mismo de aprendizaje , así como en el desarrollo del programa y los materiales de la asignatura, por medio de un enfoque eminentemente comunicativo, poniendo en práctica las destrezas básicas de forma natural y espontánea, no mecánicamente, y prestando atención al aspecto lingüístico solamente si es absolutamente necesario.

## **7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se evaluará a los alumnos atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.- Obtención de información global, específica y profesional en situaciones de comunicación oral, de mensajes grabados en audio o vídeo, o conversaciones presenciales, por parte del profesor o de los compañeros.
- 2.- Participación oral activa, tanto en situaciones de carácter general como de aspectos profesionales del sector.
- 3.- Comprensión de textos tanto de temática general como documentos especializados, relacionados con el perfil profesional.
- 4.- Elaboración de textos escritos y documentos relacionados con la actividad profesional, a partir de datos generales o específicos.



## **8. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Los instrumentos de evaluación serán las pruebas objetivas, tanto orales como escritas, valoradas con el **50%** de la nota, y la observación, la valoración del trabajo diario del alumno en el aula y los trabajos obligatorios, con el **50%** restante de la nota.

## **9. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES Y PRUEBA DE JUNIO**

Al ser una asignatura de evaluación continua, la recuperación de una evaluación suspensa se hará efectiva al aprobar la evaluación posterior. Si el resultado fuera negativo, el alumno deberá presentarse a un examen de los contenidos dados durante el curso en junio. La evaluación extraordinaria de junio se calificará con el 100 % de la prueba objetiva, al no existir nota de clase.

## **10. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS**

Los materiales de uso en el aula serán las fuentes de información encontradas en las siguientes páginas web de contenidos generales y especializados:

<http://en.wikipedia.org/wiki/Pharmacy-Technician>

[http://www.healthcareerweb.com/allied\\_health/Pharmacy\\_technician\\_jobs](http://www.healthcareerweb.com/allied_health/Pharmacy_technician_jobs)

[www.cvtips.com/careechoice](http://www.cvtips.com/careechoice)

[www.cvtips.com/resumes\\_and\\_cvs/cv\\_basics](http://www.cvtips.com/resumes_and_cvs/cv_basics)

[www.cvtips.com/resumes\\_and\\_cvs/pharmacist\\_sample\\_reume\\_html](http://www.cvtips.com/resumes_and_cvs/pharmacist_sample_reume_html)

[www.allalliedhealthschools.com/faqs/pharmacy\\_technician\\_interview](http://www.allalliedhealthschools.com/faqs/pharmacy_technician_interview)