



Avenida de la Rondeña, s/n - 11540 | Sanlúcar de Barrameda (Cádiz)  
Tfno: 956 386 972 | Fax: 956 386 978  
E-mail: 11700196.edu@juntadeandalucia.es  
<http://www.iescristobalcolon.es>



**PROGRAMACION DIDÁCTICA**

**2º TÉCNICO EN FARMACIA Y PARAFARMACIA**

**MÓDULO: OFICINA DE FARMACIA**

**DEPARTAMENTO: FAMILIA PROFESIONAL**

**SANIDAD**

**CURSO: 2015/2016**

**Profesores que imparten el Módulo:**

**Pedro Guerra**



# 1. INTRODUCCIÓN

La Formación Profesional, en el campo de la salud tiene como finalidad la preparación de los alumnos para la actividad en el medio sanitario, proporcionándoles una formación que les permita adaptarse a las modificaciones laborales y los avances científicos y tecnológicos que pueden producirse a lo largo de su vida, además de potenciar el lado humano de los alumnos. Por lo tanto, el objetivo principal del proceso enseñanza-aprendizaje de este módulo no es solo el de conseguir que los alumnos adquieran los conocimientos, habilidades y destrezas necesarios para la correcta aplicación y desarrollo de los procedimientos sino, que además hay que potenciar la capacidad de adaptación a los posibles cambios tecnológicos y hacerles comprender que el objeto de su trabajo es el ser humano.

El RD 1689/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el Título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia y se fijan sus enseñanzas mínimas, hace necesario que, al objeto de poner en marcha estas enseñanzas en la comunidad autónoma de Andalucía, se desarrolle el Currículo correspondiente a las mismas.

Este desarrollo se establece en el D. 436/2008 de 2 de Septiembre a través de la Orden de 15 de Octubre de 2009 de la Consejería de Educación.

Según esta Orden, el Módulo Oficina de Farmacia tendrá una duración aproximada de 147 horas distribuidas en 7 horas semanales.

La impartición de este Módulo está asociada a las Unidades de Competencia siguientes:

- Controlar las existencias y la organización de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos, almacenándolos según los requisitos de conservación.
- Tramitar la facturación de recetas manejando aplicaciones informáticas.
- Realizar tareas administrativas a partir de la documentación generada en el establecimiento.



## **2. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO**

Los objetivos generales del módulo son los siguientes:

- a) Analizar los sistemas de gestión y de recepción de pedidos, manejando programas informáticos de gestión y otros sistemas, para controlar las existencias de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.
- b) Verificar la recepción de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos para controlar sus existencias.
- c) Planificar el proceso de almacenamiento aplicando criterios de clasificación y cumpliendo las condiciones de conservación requeridas para controlar la organización de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.
- d) Efectuar operaciones administrativas organizando y cumplimentando la documentación según la legislación vigente para tramitar la facturación de recetas y gestionar la documentación generada en el establecimiento.

### 3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación correspondientes para este módulo serán los siguientes:

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p><b>1.</b> Administra la documentación farmacéutica, relacionándola con la información que debe contener</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han definido los rasgos fundamentales del sistema sanitario señalando las particularidades del sistema público y privado de asistencia.</li> <li>b) Se han definido las características de los establecimientos y servicios farmacéuticos en el sistema sanitario.</li> <li>c) Se han descrito las funciones y competencias del profesional sanitario en los diferentes servicios y establecimientos farmacéuticos y parafarmacéuticos.</li> <li>d) Se ha reconocido la legislación vigente sobre estructura sanitaria y regulación de servicios en establecimientos y servicios farmacéuticos.</li> <li>e) Se han clasificado los distintos tipos de documentos utilizados, en soporte informático y papel.</li> <li>f) Se ha cumplimentado la documentación utilizada en servicios farmacéuticos.</li> <li>g) Se ha interpretado la normativa legal vigente en cuanto al registro y la contabilidad de sustancias y preparados medicinales psicotrópicos y estupefacientes.</li> </ul>
<p><b>2.</b> Controla el almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos describiendo y aplicando las operaciones administrativas de control de existencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha realizado la valoración de las existencias en función de la demanda y de los requerimientos mínimos.</li> <li>b) Se han diferenciado los códigos farmacéuticos que permiten la identificación de las diferentes presentaciones de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.</li> <li>c) Se han realizado diferentes tipos de inventario.</li> <li>d) Se han registrado y controlado movimientos de almacén de los distintos productos.</li> <li>e) Se ha valorado la relevancia del control de almacén en el servicio farmacéutico y parafarmacéutico.</li> <li>f) Se han establecido las zonas diferenciadas para la ordenación y el almacenaje de las existencias de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.</li> <li>g) Se han identificado los criterios de almacenamiento y las</li> </ul>

	<p>condiciones de conservación de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos según sus características.</p> <p><b>h)</b> Se han descrito las manifestaciones de las alteraciones más frecuentes en los productos farmacéuticos, relacionándolas con las causas que las producen.</p> <p><b>i)</b> Se han identificado las alteraciones que pueden sufrir los productos en el transporte.</p> <p><b>j)</b> Se ha descrito el procedimiento que se debe utilizar para la devolución de los productos caducados, cumpliendo la normativa legal vigente.</p>
<p><b>3.</b> Controla los pedidos analizando las características de adquisición de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.</p>	<p><b>a)</b> Se han descrito los documentos específicos de operaciones de compraventa.</p> <p><b>b)</b> Se han identificado las distintas modalidades de los pedidos que se pueden realizar.</p> <p><b>c)</b> Se han comprobado los datos incluidos en los albaranes para la comprobación de pedidos.</p> <p><b>d)</b> Se han validado los pedidos, en cuanto a proveedores, artículos y bonificaciones.</p> <p><b>e)</b> Se han descrito las condiciones especiales para la adquisición, la devolución y el registro de las sustancias estupefacientes y psicotrópicas, según su legislación específica.</p> <p><b>f)</b> Se ha realizado la transmisión y la recepción de los pedidos a través de un programa informático.</p> <p><b>g)</b> Se han detallado las circunstancias y las causas de las devoluciones de los productos recibidos a los almacenes de distribución y a los laboratorios, para su abono.</p>
<p><b>4.</b> Tramita la facturación de las recetas, detallando el proceso administrativo y legal.</p>	<p><b>a)</b> Se han descrito las características de las distintas recetas emitidas para la prestación farmacéutica según los diferentes regímenes y entidades, así como los datos que deben ir consignados obligatoriamente en las mismas.</p> <p><b>b)</b> Se han identificado las características y los requisitos que, de no cumplirse, causarían la nulidad de las recetas.</p> <p><b>c)</b> Se han diferenciado los tipos de recetas según la especialidad farmacéutica y las especiales condiciones de prescripción de las mismas.</p> <p><b>d)</b> Se han calculado las aportaciones de cobro que se han de aplicar según las distintas modalidades de recetas, en función de la normativa legal vigente.</p> <p><b>e)</b> Se ha identificado la información del cartonaje y el cupón-precinto de los productos.</p> <p><b>f)</b> Se han clasificado las recetas según el organismo y entidad aseguradora, según el tipo de beneficiario de la prestación y según la especialidad farmacéutica prescrita.</p>

	<p><b>g)</b> Se han cumplimentado los impresos y trámites necesarios para la facturación de recetas en los plazos y condiciones adecuadas para su liquidación económica.</p> <p><b>h)</b> Se ha tramitado una facturación a entidades aseguradoras a través de un programa informático.</p>
<p><b>5.</b> Maneja las aplicaciones informáticas valorando su utilidad en el control de almacén.</p>	<p><b>a)</b> Se han caracterizado las aplicaciones informáticas.</p> <p><b>b)</b> Se han identificado los parámetros iniciales de la aplicación según los datos propuestos.</p> <p><b>c)</b> Se han modificado los archivos de productos, proveedores y usuarios realizando altas y bajas.</p> <p><b>d)</b> Se han registrado las entradas y salidas de existencias, actualizando los archivos correspondientes.</p> <p><b>e)</b> Se han elaborado, archivado e impreso los documentos de control de almacén.</p> <p><b>f)</b> Se han elaborado, archivado e impreso el inventario de existencias.</p>

## **4. PROGRAMACION DE DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS DEL MÓDULO**

### **CONTENIDOS BÁSICOS:**

#### **Administración de documentación farmacéutica:**

- Establecimientos y servicios farmacéuticos.
- Distribución farmacéutica. Almacenes farmacéuticos.
- Organizaciones farmacéuticas.
- Legislación vigente aplicada al ámbito de actividad.
- Documentación en establecimientos y servicios de farmacia.
- Información y documentación relativas al sistema de fármaco-vigilancia.

#### **Control del almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos:**

- Normas de seguridad e higiene en almacenes sanitarios.
- Sistema de almacenaje y criterios de ordenación de productos.
- Gestión de stock.
- Códigos farmacéuticos identificativos de los medicamentos.
- Aplicaciones informáticas de gestión y control de almacén.
- Control de productos.

#### **Control de pedidos:**

- Adquisición de productos: Elaboración y recepción de pedidos.
- Requisitos necesarios en condiciones especiales de adquisición de estupefacientes y productos psicotrópicos.
- Aplicaciones informáticas.

#### **Trámite de facturación de recetas:**

- Modalidades y tipos de aportaciones en la prestación farmacéutica.
- La receta médica.
- Aplicaciones informáticas en la facturación de recetas.

#### **Aplicación de las «TIC» en la gestión de almacén:**



- Aplicaciones informáticas (hojas de cálculo, procesadores de texto y aplicaciones específicas).
- Transmisión de la información: redes

Para una mejor comprensión de estos contenidos, se han dividido en 8 unidades de trabajo.

**UNIDAD DIDÁCTICA 1.  
La organización farmacéutica**

**UNIDAD DIDÁCTICA 2.  
La organización de la oficina de farmacia**

**UNIDAD DIDÁCTICA 3.  
La gestión del aprovisionamiento**

**UNIDAD DIDÁCTICA 4.  
El control de los productos**

**UNIDAD DIDÁCTICA 5.  
La gestión del almacén**

**UNIDAD DIDÁCTICA 6.  
La compra a las empresas proveedoras**

**UNIDAD DIDÁCTICA 7.  
Los documentos de dispensación**

**UNIDAD DIDÁCTICA 8.  
Dispensación y facturación de recetas**



## 5. SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS Y UNIDADES

Los contenidos del módulo se imparten en el segundo curso del ciclo con una duración total de **147 horas** (de las 2000 horas de que consta el ciclo), distribuidas en 7 horas semanales. Se han organizado en **8 unidades didácticas** (UD) ordenadas y secuenciadas para una lógica comprensión de las mismas.

UNIDAD DIDÁCTICA	TEMPORALIZACIÓN (147 h totales)	
1. La Organización Farmacéutica	<b>1ª EVALUACIÓN (84h)</b>	24
2. La Oficina de Farmacia		24
3. Gestión del aprovisionamiento		16
4. El control de los productos		10
5. La gestión del almacén		10
6. La compra a las empresas proveedoras	<b>2ª EVALUACIÓN (63 h)</b>	14
7. Los documentos de dispensación		13
8. Dispensación y facturación de recetas		36

## 6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Los contenidos parten de las competencias que deberá tener el profesional, razón por la cual, la relación entre la formación y la realidad laboral se intentara promover.

Se seguirá el modelo constructivista propuesto en la normativa educativa vigente para lo cual partiremos siempre de los conocimientos previos de los alumnos. Además la metodología será activa, participativa y hará especial hincapié en que los alumnos utilicen de forma apropiada el vocabulario específico de la Oficina de Farmacia.

Algunas de las estrategias didácticas que seguiremos seran:

- Presentación de la forma más idónea, por parte del profesor, de los contenidos de cada U.D., apoyándose en los recursos y materiales disponibles en el centro, adecuados a cada unidad.
- Realización de actividades de refuerzo que ayuden al alumno en la adquisición de los contenidos conceptuales previamente explicados.
- Realización de las diversas técnicas, relacionadas con la unidad de trabajo expuesta. Posteriormente será el propio alumno quien la ejecute en relación a sus compañeros. También se intentará que sea el propio alumno quien llegue al conocimiento de aquellas cuestiones motivo de estudio. Estas actividades se realizarán en grupo, para promover y potenciar el trabajo en grupo favoreciendo la práctica de su labor dentro de un equipo.
- Participación directa del alumno mediante un trabajo individual o en grupo.
- Búsqueda de información en Internet.



## 7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Para el desarrollo de los procesos de enseñanza/aprendizaje necesitaremos una serie de medios o recursos didácticos. Usaremos la pizarra y tiza o rotulador de pizarra blanca, proyector de transparencias, vídeo, DVD, TV, programas de gestión farmacéutica, etc. También utilizaremos ordenadores personales del aula TIC para la búsqueda web así como un cañón de proyección del cual dispone el departamento. Este último recurso nos ayuda a utilizar la importante información que existe en la red y acercar a los alumnos a las nuevas tecnologías así como la posibilidad de presentación de trabajos en nuevos formatos.

### **Bibliografía:**

Bibliografía de aula:

- Miquel Recasens, 2013. Oficina de farmacia. Ed. Altamar.
- Miquel Recasens, 2010. Oficina de farmacia. Ed. Altamar.
- Catalogo de Especialidades Farmacéuticas. 2009. Consejo General de Colegios Oficiales de Farmacéuticos.

## 8. EVALUACION Y CRITERIOS DE CALIFICACION

Emplearemos tres tipos de evaluación en función del momento: inicial o diagnóstica, continua o formativa y final o sumativa, proporcionándonos en cada caso la información pertinente para intervenir en el desarrollo de dicho proceso.

### - Evaluación inicial:

Nos va a proporcionar una información sobre la situación de partida de los alumnos al iniciar el módulo con la finalidad de orientar la intervención educativa del modo más apropiado. Utilizaremos distintas formas de llevarla a cabo, por ejemplo test de ideas previas, lluvia de ideas, etc

### - Evaluación formativa:

La realizaremos a lo largo del proceso formativo, para lo cual recogeremos información sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos mediante los correspondientes instrumentos de evaluación.

La información recogida será sobre aspectos como progreso de cada alumno y del grupo, dificultades encontradas en los distintos tipos de contenidos, grado de aprendizaje adquirido mediante las actividades propuestas así como las actitudes, motivaciones e intereses manifestados por el alumno. Para ello hemos de tener siempre como referencia los criterios de evaluación que, a su vez, están asociados a los diferentes resultados de aprendizaje señalados en el correspondiente Decreto.

Serán objeto de evaluación:

- a) La asimilación de los contenidos así como el correcto uso del vocabulario propio del módulo.
- b) El trabajo personal individualizado.
- c) Las actividades realizadas tanto individual como en grupo, valorando la habilidad, rapidez, seguridad y destreza.
- d) La actitud del alumno en el aula, interés por las actividades desarrolladas y participación en coloquios y debates.

### - Evaluación sumativa:



Tiene como objeto la valoración global de los resultados del aprendizaje de los alumnos al final de cada evaluación, tomando como referencia los mencionados criterios de evaluación y los objetivos establecidos para el módulo. Finalmente, el profesor emitirá una calificación numérica para expresar la valoración del proceso realizado por el alumno. En caso de no superar positivamente el proceso de evaluación se establecerá un plan de recuperación, con actividades específicas para tal fin.

Valorar los resultados alcanzados se considera un aspecto fundamental en el desarrollo del módulo y se realizará coincidiendo con:

- La finalización de una o varias de las unidades didácticas programadas.
- La finalización del curso académico.
- En las pruebas escritas así como en el cuaderno de clase se tendrá en cuenta la presentación, así como la ortografía, quitando 0,1 puntos por cada falta de ortografía, ausencia de márgenes, etc.

Para realizar esta evaluación se utilizarán los siguientes **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**:

- En la evaluación sumativa realizada al **final de cada trimestre**, se tendrá presente el resultado obtenido por el alumno en la evaluación de las distintas actividades de enseñanza-aprendizaje que se realicen. Los contenidos conceptuales supondrán un 70% de la calificación mientras que los contenidos procedimentales y actitudinales supondrán un 30%.
- La valoración de la consecución de los contenidos conceptuales se realizará mediante el desarrollo de dos pruebas parciales escritas a lo largo de cada trimestre, las cuales harán media entre ellas. Esta calificación supondrá el 70% de la nota final de la evaluación. Cada evaluación tendrá una prueba de recuperación, pudiendo coincidir la recuperación del segundo trimestre con la prueba final, que se establece al final del segundo trimestre, para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo por parciales.
- El alumno deberá superar una prueba práctica del uso de programas de gestión farmacéutica a finales de la segunda evaluación, donde se evaluará su destreza

en la atención al público y la asimilación de los contenidos procedimentales y conceptuales, necesaria para la obtención de la cualificación profesional que persigue el ciclo formativo de técnico en farmacia.

- La valoración de la consecución de los contenidos procedimentales se realizará mediante la realización de un cuaderno de actividades por parte del alumnado. Para calificar dicho trabajo se tendrá en cuenta criterios como ortografía, limpieza y organización, redacción, contenido y desarrollo de las actividades, etc. También se valorará las posibles intervenciones en clase para corregir las actividades, realización de exposiciones si corresponde y desarrollo de otras posibles actividades cuyo desarrollo no se plasme únicamente en el cuaderno, esta participación será calificada por el docente por observación directa del alumno y posteriores anotaciones en su ficha individual. El conjunto de contenidos procedimentales supondrá el 20% de la calificación del trimestre.
- Los contenidos actitudinales suponen el 10% de la calificación del alumno. Estos serán calificados por el docente mediante las anotaciones en la ficha personal del alumnado de sus actitudes a lo largo del desarrollo del trimestre, valorándose especialmente el respeto a las normas de centro, puntualidad, participación activa en clase, asistencia a clase, puntualidad, buen uso de los materiales del centro etc. En relación a la asistencia cabe especificar que dichas faltas serán consideradas como falta de interés por el módulo, cuando superen en más de una hora la carga horaria semanal de este módulo, ya que el alumno no podrá participar en el desarrollo de las actividades, ni tener la participación oportuna en clase.
- Si un alumno copia en alguna de las pruebas tendrá una calificación de 0 en dicha prueba y en la parte correspondiente a contenidos actitudinal. Además perderá el derecho a presentarse a la inmediatamente posterior prueba que le permitiría recuperar dichos contenidos conceptuales. Es decir, si un alumno copia en la prueba de la primera evaluación no podrá presentarse a la recuperación de dicha evaluación hasta la convocatoria final de junio, saltándose así la recuperación de dicha evaluación.
- Para alcanzar el aprobado el alumno deberá obtener la calificación mínima de 5 en el cómputo general de contenidos conceptuales, actitudinales y



procedimentales, además de haber superado la calificación de 5 en las pruebas escritas.

- Para los alumnos calificados negativamente se realizará una **prueba de recuperación de la evaluación**.
- En la **evaluación sumativa final del módulo**, la calificación del alumno será el resultado de hallar la media aritmética de las calificaciones obtenidas por evaluación. De presentarse el alumno únicamente a la prueba final de junio, sin haber asistido a lo largo del curso a las clases o habiendo perdido la evaluación continua, la calificación obtenida podrá ser como máximo de un 7, ya que los contenidos actitudinales y procedimentales no podrán ser valorados por el docente en el año académico.

## CALENDARIO DE PRUEBAS

El módulo se imparte en dos evaluaciones, en cada una de las cuales se realizarán dos pruebas escritas antes de su finalización, siendo su media aritmética, la calificación de los contenidos conceptuales obtenida en dicha evaluación. Habrá una prueba de recuperación una vez finalizada la evaluación, para aquellos alumnos que no la hayan superado.

El alumno deberá superar una prueba práctica del uso de programas de gestión farmacéutica a finales de la segunda evaluación, donde se evaluará su destreza en la atención al público y la asimilación de los contenidos procedimentales y conceptuales, necesaria para la obtención de la cualificación profesional que persigue el ciclo formativo de técnico en farmacia.

Además, el alumno tendrá derecho a ser evaluado en convocatoria final en el mes de junio.

Si el alumno desea subir nota, deberá presentarse a la convocatoria final del módulo con toda la materia. Pudiendo así mejorar las calificaciones obtenidas en lo referente a los contenidos conceptuales. Este deseo de subir la calificación deberá ser notificado previamente, por parte del alumno interesado, al profesor que imparte el módulo.

## 9 TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES

La transversalidad en la formación profesional incluye contenidos que no constituyen una disciplina independiente, es decir, no forman parte de los elementos de obligado cumplimiento del currículum, pero lo impregnan en su totalidad y orientan hacia cambios de actitud, de ahí su importancia. Los temas transversales de posible referencia de este módulo son:

1. Educación moral y cívica. Hemos de percatarnos de las implicaciones morales del desarrollo científico y técnico. Si queremos fomentar una convivencia cívica tendremos que propiciar una formación de las consideraciones éticas del desarrollo científico y técnico.
2. Educación para la paz. A lo largo de la historia ha existido una correlación entre desarrollo científico y desarrollo armamentístico. De hecho, muchos inventos se han aplicado civilmente después de su invención y uso militar. Hay que fomentar una visión constructiva y positiva de la investigación científica y del desarrollo tecnológico. Ha de ser posible la existencia de una ciencia y técnica para la paz.
3. Educación para la interculturalidad. Es muy importante que nuestros alumnos caigan en la cuenta de que “nuestra” ciencia y técnica no es sólo “nuestra” sino que ha sido posible gracias a las contribuciones de muchas culturas.
4. Educación para la igualdad entre los sexos. Tanto la técnica como la ciencia son una actividad en la que no hay de hecho ninguna predisposición hacia un determinado género. Hemos, por tanto, de hacer caer en la cuenta al alumno que muchas de las ideas asumidas son erróneas e infundadas.
5. Educación medio ambiental: la constitución de una sociedad tecnológica implica tener en cuenta sus importantes consecuencias positivas, y prever los riesgos posibles, y las negativas, como es el caso de las llamada “basura tecnológica”.
6. Educación para la cooperación: en las nuevas formas de trabajo ha pasado a ser fundamental la necesidad de integración de equipos humanos en los centros laborales, incluso, aunque el trabajo pueda ser más “individualista”, la coordinación





Avenida de la Rondeña, s/n - 11540 | Sanlúcar de Barrameda (Cádiz)  
Tfno: 956 386 972 | Fax: 956 386 978  
E-mail: 11700196.edu@juntadeandalucia.es  
<http://www.iescristobalcolon.es>



se hace necesaria. Los alumnos tendrán que analizar y valorar nuevas formas de relaciones humanas emergentes.

7. Educación para la tolerancia: Orientar la educación del alumno hacia la aceptación de la diversidad de opinión, social, étnica, cultural y religiosa, sabiendo escuchar y aceptar a los demás y valorando las distintas formas de entender y posicionarse en la vida, siempre que no atenten contra los derechos fundamentales de la persona.

Recordemos que la mayor parte de las enseñanzas transversales no se transmiten mediante contenidos sino mediante procedimientos y actitudes ejercitados y practicados en clase.



## **10. TRATAMIENTO A LA DIVERSIDAD**

El grupo es relativamente homogéneo y no existen alumnos/as con necesidades educativas específicas.

Cuando alguno de estos alumnos no responda a los objetivos programados, debido a falta de base, dificultades de comprensión, etc. Se adoptarán, medidas de refuerzo educativo y/o adaptación curricular no significativa.

El procedimiento más oportuno será: comenzar siempre por realizar una Evaluación inicial y, en función de sus necesidades, empezar por adaptar, de forma no significativa, algunos elementos como, Actividades, Estrategias para abordar los contenidos, etc.

A lo largo de todo el curso, en definitiva, se prestará especial atención a estos y otros casos que pudieran aparecer y que aún no han sido detectados después de la evaluación diagnóstica realizada. En cualquier caso, las medidas adoptadas serán puestas en conocimiento del tutor, que participará activamente en la decisión sobre las mismas, así como todo el equipo docente del curso.