



SÍLABO DE ADMINISTRACION FARMACÉUTICA

1. Información General				
Programa de estudios	FARMACIA TÉCNICA	Código de Programa	Q3286-3-004	
Nivel Formativo	Profesional Técnico	Plan de estudios	2018	
Modulo Formativo	Prevención de la Salud Individual y Colectiva	Código de modulo formativo	MF1	
Unidad Didáctica	Administración Farmacéutica	Código de unidad de competencia	UC1	
Horas Semanal (T/P)	2/4	Código de unidad didáctica	UD10	
Total, de horas del periodo (T/P)	36/72	Créditos	4	
Periodo académico	II	Semestre lectivo		
Sección		Docente		
Fecha de inicio y termino		E-mail		
2. Sumilla				
<p>La Unidad Didáctica de Administración farmacéutica del programa de estudios de Farmacia Técnica es de formación específica y es de carácter teórico - práctico, pertenece al Módulo Formativo I denominado Prevención de la Salud Individual y Colectiva.</p> <p>A través de ésta unidad didáctica se busca que los estudiantes conozcan las actividades básicas propias de un servicio de farmacia de los establecimientos de salud.</p> <p>Abarca aspectos temáticos como: Normatividad, documentación para funcionamiento de establecimientos farmacéuticos, funciones del personal de farmacia, adquisición y almacenamiento de productos farmacéuticos, indicaciones básicas de los grupos terapéuticos.</p>				
3. Unidad de competencia vinculada al módulo		4. Indicadores de logro		
<p>1. Realizar actividades de prevención en salud individual y colectiva aplicando el enfoque intercultural, de acuerdo con guías, procedimientos establecidos y la normativa vigente.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona, clasifica, almacena, y distribuye los medicamentos y productos afines 2. Controla y previene la expiración y el desabastecimiento del stock que no permita cumplir con los servicios normales del establecimiento farmacéutico 3. Archiva y actualiza la documentación respectiva de medicamentos psicotrópicos y narcóticos 4. Clasifica, registra, y archiva la documentación y material utilizado en una oficina farmacéutica según normas legales. 5. Organiza y elabora los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad económica del establecimiento farmacéutico. 		
5. Actividades de aprendizaje				
Sem.	Indicadores	Contenidos	Evidencias	Horas
1	Clasifica, registra, y archiva la documentación y material utilizado en una oficina farmacéutica según normas legales.	Normatividad en establecimientos farmacéuticos <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos básicos de la Ley N° 29459 • Aspectos básicos del Reglamento DS 014-2011 S.A • Aspectos básicos del Reglamento DS 016-2011 S.A 	Presenta resumen de aspectos relevantes de normativa nacional y vigente	06 horas
2	Clasifica, registra, y archiva la documentación y material utilizado en una oficina farmacéutica según normas legales.	Autoridad Nacional y Regional en establecimientos farmacéuticos <ul style="list-style-type: none"> • DIGEMID, funciones inherentes a regulación y fiscalización de establecimientos farmacéuticos • DIRESA, funciones inherentes a regulación y fiscalización de establecimientos farmacéuticos 	Presenta cuadro comparativo de funciones de autoridades pertinentes a los EEFF.	06 horas
3	Clasifica, registra, y archiva la documentación y material utilizado en una oficina farmacéutica según normas legales.	Práctica en sala de cómputo. Tema: Búsqueda de Información en pagina WEB de la DIGEMID	Presenta un archivo descargado de la pagina Web de la DIGEMID	06 horas
4	Organiza y elabora los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad económica del establecimiento farmacéutico.	Tramites y documentación para funcionamiento de establecimientos farmacéuticos <ul style="list-style-type: none"> • Persona natural, jurídica • TUPA, Requisitos y costos de procedimientos administrativos variados • Formatos para procedimientos administrativos 	Presenta listado de los requisitos para procedimientos administrativos en botica	06 horas
5	Organiza y elabora los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad económica del establecimiento farmacéutico.	Práctica en laboratorio Tema: Elaboración de expediente para inicio de actividades de oficina farmacéutica	Presenta un expediente para inicio de actividades de oficina farmacéutica	06 horas



6	Organiza y elabora los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad económica del establecimiento farmacéutico.	Organización interna de un establecimiento farmacéutico <ul style="list-style-type: none"> • Áreas y funciones en oficina farmacéutica y servicio de farmacia de establecimiento farmacéutico según normativa • Documentación básica de oficina farmacéutica y servicio de farmacia de establecimiento farmacéutico 	Presenta un cuadro comparativo con las funciones de las áreas de una botica	06 horas
7	Organiza y elabora los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad económica del establecimiento farmacéutico	Funciones de personal en oficina farmacéutica <ul style="list-style-type: none"> • Funciones del director técnico según POES • Funciones del personal técnico en farmacia según POES-MOF 	Presenta un cuadro comparativo con las funciones del personal de una oficina farmacéutica	06 horas
8	Recepciona, clasifica, almacena, y distribuye los medicamentos y productos afines	Adquisición de productos farmacéuticos <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de productos farmacéuticos según normativa • Estrategias de adquisición • Recepción de productos farmacéuticos: análisis organoléptico 	Presenta un listado con ejm de producto farmacéuticos mas frecuentes en una oficina farmacéutica	06 horas
9	Recepciona, clasifica, almacena, y distribuye los medicamentos y productos afines	Almacenamiento de productos farmacéuticos <ul style="list-style-type: none"> • Manual de BPA • Sistemas FIFO, FEFO • Materiales, equipos e instrumentos para el almacenamiento de productos farmacéuticos 	Presenta listado de Materiales, equipos e instrumentos para el almacenamiento de productos farmacéuticos	06 horas
10	Clasifica, registra, y archiva la documentación y material utilizado en una oficina farmacéutica según normas legales.	Práctica en laboratorio Tema: Registro e ingreso de productos farmacéuticos en sistema digital	Imprime el registro e ingreso de productos farmacéuticos en sistema digital	06 horas
11	Controla y previene la expiración y el desabastecimiento del stock que no permita cumplir con los servicios normales del establecimiento farmacéutico	Práctica en laboratorio Tema: Evaluación de envase primario, secundario y medicamentos para prevenir expiración	Presenta informe sobre la evaluación organoléptica de los productos farmacéuticos	06 horas
12	Recepciona, clasifica, almacena, y distribuye los medicamentos y productos afines	Ventas y Gestión de calidad <ul style="list-style-type: none"> • Clasificación e Interpretación de recetas médicas, • Clasificación e Interpretación de análisis de laboratorio clínico • Ética profesional en oficinas farmacéuticas 	Presenta recetas medicas llenada a mano con diagnósticos frecuentes y medicamentos pertinentes	06 horas
13	Clasifica, registra, y archiva la documentación y material utilizado en una oficina farmacéutica según normas legales.	Práctica de laboratorio Tema: Emisión de boletas y facturas de forma manual e informático y archivo	Presenta boletas o facturas con medicamentos	06 horas
14	Clasifica, registra, y archiva la documentación y material utilizado en una oficina farmacéutica según normas legales.	Grupos terapéuticos <ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de AINES • Clasificación de ANTIHIPERTENSIVOS • Nombres genéricos, concentraciones • Formas farmacéuticas • Vías de administración • Indicaciones básicas • Prevención de enfermedades relacionadas 	Presenta listado con ejm de medicamentos mas comunes que pertenecen a los AINES y Antihipertensivos	06 horas
15	Clasifica, registra, y archiva la documentación y material utilizado en una oficina farmacéutica según normas legales.	Grupos terapéuticos <ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de ANTIBACTERIANOS • Clasificación de ANTIPARASITARIOS, • Nombres genéricos, concentraciones, • Formas farmacéuticas, • Vías de administración, • Indicaciones básicas. • Prevención de enfermedades relacionadas 	Presenta listado con ejm de medicamentos mas comunes que pertenecen a los Antibacterianos y Antiparasitario	06 horas
16	Clasifica, registra, y archiva la documentación y material utilizado en una oficina farmacéutica según normas legales.	Grupos terapéuticos <ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de ANTIULCEROSOS • Clasificación de ANTIDIARREICOS • Nombres genéricos, concentraciones, • Formas farmacéuticas, • Vías de administración, • Indicaciones básicas. • Prevención de enfermedades relacionadas 	Presenta listado con ejm de medicamentos mas comunes que pertenecen a los Anti ulcerosos y Antidiarreicos	06 horas
17	Clasifica, registra, y archiva la documentación y material utilizado en una oficina farmacéutica según normas legales.	Práctica de laboratorio Tema: Diferenciación entre medicamentos originales y con observaciones sanitarias	Presenta listado de medicamentos con observaciones sanitarias	06 horas



18	Archiva y actualiza la documentación respectiva de medicamentos psicotrópicos y narcóticos	Medicamentos psicotrópicos y narcóticos • Conceptos, Clasificación, Indicaciones terapéuticas, almacenamiento y archivo	Presenta un listado de psicotrópicos y narcóticos que se dispensan en oficina farmacéutica	06 horas
-----------	--	---	--	----------

6. Recursos didácticos

Videos, Separatas, Guías de práctica, materias primas e insumos, internet, pizarra, plumones, materiales e insumos de laboratorio

7. Metodología

Métodos a utilizar: Inductivo, Deductivo, Analítico, Activo – Demostrativo.
Técnicas a utilizar: Trabajos individuales y grupales, Taller, exposiciones, etc

8. Tipos Evaluación

8.1 Consideraciones	8.2 Tipos	8.3 Ponderación y promedio
<ul style="list-style-type: none"> - El sistema de calificación es escala vigesimal. - Nota mínima aprobatoria es 13 (UD & EFSRT); se tendrá en consideración las horas teóricas y prácticas definidas en el plan de estudios. - El promedio final de la UD, es el promedio de las notas obtenidas en todos los indicadores. - La fracción mayor o igual a 0.5 es a favor del estudiante. - El máximo de inasistencias no debe superar el 30%. - Identificación institucional. <p>Los estudiantes que desaprueben alguna unidad didáctica, podrán matricularse en el siguiente periodo académico (siempre que no sea pre-requisito).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstica - Proceso o formativa - Evaluación de resultados - Autoevaluación - Coevaluación - Heteroevaluación - Sumativa 	<p>La nota para cada indicador se obtendrá, teniendo en cuenta el peso dado a las horas teóricas y prácticas. Por lo que, para la unidad didáctica de Administración Farmacéutica, se tiene en cuenta el siguiente detalle:</p> <p>Total promedio de teoría (t) : 33.3 % Total promedio de práctica (p) : 66.7%</p> <p>Nota final= T (0.33) + p (0.67)</p> <p>El promedio de la unidad didáctica se obtiene aplicando la media aritmética de las notas obtenidas en los indicadores</p>

9. Referencias bibliográficas (Normas APA)

Referencias bibliográficas básicas:

- ✓ Ley N° 26842. Ley General de Salud.
- ✓ Ley N° 29459. Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios. El peruano. 2009
- ✓ D.S. N° 014-2011-SA. Reglamento de establecimientos farmacéuticos .el peruano. 2011.
- ✓ D.S.N° 016-2011-SA. Reglamento para registro, control, y vigilancia sanitaria de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios. El peruano. 2011
- ✓ RM N°585-99-SA/DM. Manual De Buenas Prácticas De Almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. DIGEMID. 1999
- ✓ RM N° 013-2009/MINSA. Manual De Buenas Prácticas De Dispensación. DIGEMID. 2009
- ✓ Diccionario de Especialidades Farmacéuticas (PLM). 25° edición. 2013
- ✓ Dosificación de Medicamentos En Pediatría. Universidad Antenor Orrego. Trujillo-Perú.
- ✓ Vademécum Fármaco Terapéutico. Apuntes Médicos Del Perú. Edición 2015
- ✓ Separatas diversas

V° B°

Elías Soplín Vargas, abril de 2020.

Jefe de Unidad Académica
Edwar, Llatas Fernandez

Docente de Unidad Didáctica