



SÍLABO DE DOCUMENTOS CONTABLES EN UNA OFICINA FARMACEUTICA

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	Documentos contables en una Oficina Farmacéutica	Código de unidad de competencia	UC1	
Horas Semanal (T/P)	2/0	Código de unidad didáctica	UD11	
Total, de horas del periodo (T/P)	36/0	Créditos	2	
Periodo académico	II	Semestre lectivo		
Sección		Docente		
Fecha de inicio y termino		E-mail		
2. Sumilla				
<p>La Unidad Didáctica de Documentos Contables en una Oficina 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. La unidad didáctica tiene como propósito que los estudiantes conozcan los documentos administrativos y contables de una oficina farmacéutica y servicio de farmacia, así como las ventajas de contar con servicios informáticos para un mejor control y registro de las actividades que se desarrollan. Abarca aspectos temáticos como: Documentos administrativos, documentos contables, optimización de stock, SIS, SISMED, FUAS, recepción y almacenamiento de productos farmacéuticos, custodia de psicotrópicos y narcóticos, ventas en oficinas farmacéuticas</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 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. Organiza y elabora los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad Económica del establecimiento farmacéutico. 5. Actualiza la información a través del sistema informático acordes al rubro 		
5. Actividades de aprendizaje				
Sem.	Indicadores	Contenidos	Evidencias	Horas
1	Organiza y elabora los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad Económica del establecimiento farmacéutico	<p>Documentos administrativos en oficina farmacéutica (Boticas, Farmacia) y servicio de farmacia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de documentos administrativos en oficina farmacéutica y servicio de farmacia según normativa vigente • Trámites administrativos para funcionamiento de oficina farmacéutica y servicio de farmacia • Régimen tributarios 	Presenta listado de requisitos para funcionamiento de oficinas farmacéuticas según TUPA vigente	02 horas
2	Organiza y elabora los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad Económica del establecimiento farmacéutico	<p>Documentos contables en oficina farmacéutica y servicio de farmacia de establecimiento de salud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos contables valorizados : Facturas, Boletas, Pecosas, Kardex, • Documentos contables no valorizados: guías de remisión, inventarios 	Elabora y presenta boletas de venta en oficinas farmacéuticas	02 horas
3	Controla y previene la expiración y el desabastecimiento del stock que no permita cumplir con los servicios normales del establecimiento farmacéutico.	<p>Optimización de stock de medicamentos y afines en servicio de farmacia de establecimiento de salud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación por Deterioro, vencimiento, sustracción • Procedimientos que favorecen la gestión de stock: devoluciones- procedimiento, transferencia, donaciones • Control de inventarios: tipos de inventarios, acciones ante diferencia de inventarios. 	Presenta resumen de acciones a tomar para la optimización de stock de productos farmacéuticos	02 horas
4	Organiza y elabora los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad Económica del establecimiento farmacéutico	<p>Sistema integrado de suministro de medicamentos e insumos medico quirúrgicos – SISMED (servicio de farmacia de establecimiento de salud)</p>	Explica los componentes del FUA	02 horas



	el establecimiento farmacéutico	<ul style="list-style-type: none"> • SIS. Concepto, importancia • SIMED. Concepto, importancia • FUAS: Definición , tipos de atenciones por categorías • Llenado de una FUA • Archivo de recetas por tipo de atención. 		
5	Organiza y elabora los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad Económica del establecimiento farmacéutico	Practica de laboratorio según guía Tema: Llenado de FUAS	Presenta guía con la información solicitada	02 horas
6	Organiza y elabora los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad Económica del establecimiento farmacéutico	Practica de laboratorio según guía Tema: Llenado de FUAS	Presenta guía con la información solicitada	02 horas
7	Actualiza la información a través del sistema informático acordados al rubro	Sistema integrado de suministro de medicamentos e insumos medico quirúrgicos – SIMED (servicio de farmacia de establecimiento de salud) <ul style="list-style-type: none"> • Componentes del sistema • Funciones de cada componente del sistema • Importancia del sistema para el servicio de farmacia • Formas de requerimiento de productos farmacéuticos y afines • Inventarios, tipos, importancia 	Presenta organizador visual con los componentes y funciones del SIMED	02 horas
8	Actualiza la información a través del sistema informático acordados al rubro	Practica de laboratorio según guía Tema: Reconocimiento y funciones de los componentes del SIMED	Presenta guía con la información solicitada	02 horas
9	Actualiza la información a través del sistema informático acordados al rubro	Practica de laboratorio según guía Tema: Operaciones de ingreso y salida de productos farmacéuticos de los diferentes programas	Presenta guía con la información solicitada	02 horas
10	Actualiza la información a través del sistema informático acordados al rubro	Practica de laboratorio según guía Tema: Generación de formato de disponibilidad para requerimiento SIMED en la aplicación de un requerimiento	Presenta guía con la información solicitada	02 horas
11	Organiza y elabora los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad Económica del establecimiento farmacéutico	Sistema integrado de suministro de medicamentos e insumos medico quirúrgicos – SIMED(servicio de farmacia de establecimiento de salud) <ul style="list-style-type: none"> • Informe ICI, concepto, importancia • Informe IME, concepto, importancia 	Elabora y presenta modelo de informes ICI, IME	02 horas
12	Actualiza la información a través del sistema informático acordados al rubro	Practica de laboratorio según guía Tema: Elaboración de informes ICI, IME	Presenta guía con la información solicitada	02 horas
13	Recepciona, clasifica, almacena y distribuye medicamentos y productos afines	Recepción y almacenamiento de productos farmacéuticos en oficinas farmacéuticas y servicios de farmacia <ul style="list-style-type: none"> • Áreas en oficinas farmacéuticas y funciones • Recepción y Análisis organoléptico, concepto, importancia • Buenas prácticas de almacenamiento, concepto, importancia 	Presenta resumen de las áreas de una oficina farmacéutica y sus funciones	02 horas
14	Archiva y Actualiza la documentación respectiva de medicamentos psicotrópicos y narcóticos.	Medicamentos Psicotrópicos y Narcóticos en oficina farmacéutica y servicio de farmacia <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de Psicotrópico, Narcóticos • Tipos de Psicotrópicos y Narcóticos • Documentación para su requerimiento y salidas • Formas de almacenamiento y custodia 	Presenta listado de Psicotrópicos y narcóticos que se dispensan en oficinas farmacéuticas y servicio de farmacia	02 horas
15	Controla y previene la expiración y el desabastecimiento del stock que no permita cumplir con los servicios normales del establecimiento farmacéutico	Sistema de registro stock y ventas en Oficinas farmacéuticas <ul style="list-style-type: none"> • Concepto, componentes y funciones del sistema, ventajas del sistema en la administración de los medicamentos y afines 	Elabora y presenta listado de componentes de sistema informático en boticas y sus funciones	02 horas
16	Controla y previene la expiración y el desabastecimiento del stock que no permita cumplir con los servicios normales del establecimiento farmacéutico	Practica de laboratorio según guía Tema: Ingreso de medicamentos y afines al sistema en Oficinas Farmacéuticas	Presenta guía con la información solicitada	02 horas
17	Organiza y elabora los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad Económica del establecimiento farmacéutico	Practica de laboratorio según guía Tema: Generación de boletas y facturas por venta de medicamentos y afines por sistema en Oficinas Farmacéuticas	Presenta guía con la información solicitada	02 horas



18	Controla y previene la expiración y el desabastecimiento del stock que no permita cumplir con los servicios normales del establecimiento farmacéutico	Practica de laboratorio según guía Tema: Verificación de stock de medicamentos y afines por sistema de Oficinas Farmacéuticas	Presenta guía con la información solicitada	02 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

<p>8.1 Consideraciones</p> <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 desaprobien alguna unidad didáctica, podrán matricularse en el siguiente periodo académico (siempre que no sea pre-requisito).</p>	<p>8.2 Tipos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstica - Proceso o formativa - Evaluación de resultados - Autoevaluación - Coevaluación - Heteroevaluación - Sumativa 	<p>8.3 Ponderación y promedio</p> <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 Documentos contables en una Oficina Farmacéutica, se tiene en cuenta el siguiente detalle:</p> <p>Total promedio de teoría (t) : 100 % Total promedio de práctica (p) : 0 %</p> <p>Nota final= T (1) + p (0)</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:

- ✓ DATA SISMED DICIEMBRE 2015
- ✓ I REUNION TECNICA DE REGULACION DE ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS-MINSA DIGEMID
- ✓ http://www.digemid.minsa.gob.pe/UpLoad/UpLoaded/PDF/EEF/RT1/REUNION_TECNICA_1.pdf
- ✓ <http://datasimed.blogspot.com/2015/12/que-es-el-simed.html>
- ✓ http://www.digemid.minsa.gob.pe/UpLoad/UpLoaded/PDF/EAccMed/Normatividad/E03_RM_116-2018.pdf
- ✓ <https://www.google.com.pe/search?q=llenado+correcto+de+fuas+2019+minsa&sa=X&ved=2ahUKEwjfnLHZxarnAhVQILkGHaYjDNoQ1QIoA3oECAsQBA&biw=1366&bih=635>
- ✓ TUTORIAL DEL APLICATIVO SISMED. - <http://www.digemid.minsa.gob.pe/main.asp?Seccion=818>
- ✓ INDICADORES DE DISPONIBILIDAD DE MEDICAMNTOS Y SU USO A NIVEL NACIONAL , METODOLOGIA DE CALCULO Equipo de acceso y uso de medicamentos – DIGEMID- JULIO 2016
- ✓ http://www.digemid.minsa.gob.pe/UpLoad/UpLoaded/PDF/EAccMed/ReunionesTecnicas/PONENCIAS/JULIO_2016/macSur/PONENCIA_DIA3/INDICADORES_DE_DISPONIBILID
- ✓ KELLY M. Ibáñez Vega (2013) Intervención farmacéutica sobre la Gestión de Suministro de Medicamentos en la Micro Red de Salud “EL BOSQUE “ TRUJILLO PERU-file:///C:/Users/Direccion/Downloads/572-1244-1-PB.pdf
- ✓ MODULO V : GESTION DE STOCK MINSA –DIGEMID-http://bvs.minsa.gob.pe/local/MINSA/1064_DIGEMID61-7.pdf
- ✓ MODULO VI SISTEMA DE INFORMACION MINSA – DIGEMID -http://bvs.minsa.gob.pe/local/MINSA/1064_DIGEMID61-8.pdf



IESL

Instituto de
Educación Superior
San Lucas

Licenciado mediante R.M. 607-2018-MINEDU.

Jefe de Unidad Académica
Edwar, Llatas Fernandez

Docente de Unidad Didáctica