

VIEDMA, 15 DE NOVIEMBRE DE 2011

VISTO:

El Expediente N° 26485 – DEP-96 del Registro del Consejo Provincial de Educación, y

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Provincial de Educación provee la planificación del Sistema Educativo Provincial conforme a los principios y finalidades de la Ley Orgánica de Educación N° 2444;

Que la ley Provincial N° 4347 en su capítulo V caracteriza la Formación Profesional situándola como una tipología de la Educación Técnico Profesional;

Que mediante Resolución N° 13/07 Consejo Federal de Educación se aprueba el documento “Títulos y Certificados de la Educación Técnico Profesional”;

Que en el punto 6 de la mencionada norma se establecen los Certificados de Formación Profesional con su correspondiente clasificación;

Que la Escuela Argentina de estudios Superiores (A-043), de la ciudad de Cipolletti, a presentado una propuesta de Formación Profesional denominada Auxiliar de Farmacia;

Que esta propuesta se fundamenta en la necesidad de capacitar recursos humanos para desempeñarse en funciones de clasificación, recepción, control, despacho y colaboración, bajo la supervisión del profesional farmacéutico, en la preparación de formas farmacéuticas;

Que la propuesta de Formación Profesional Auxiliar de Farmacia ha sido avalada por la Coordinación Provincial de Políticas de Medicamentos, dependiente del Ministerio de Salud;

Que la Dirección de Educación Privada propone emitir la norma legal correspondiente;

POR ELLO:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION  
R E S U E L V E :

ARTICULO 1°.- APROBAR , a partir del Ciclo Lectivo 2012, en la Escuela Argentina de Estudios Superiores (A-043), de la ciudad de Cipolletti, el Plan de Estudios de Formación Profesional Auxiliar de Farmacia, de un año y medio, dividida en tres cuatrimestres, de duración.-

ARTICULO 2°.- ESTABLECER que la Certificación a otorgar será auxiliar de Farmacia.-

ARTICULO 3°.- DETERMINAR el Perfil del Egresado y los Alcances de la Certificación, según se establece en el Anexo II de la presente.-

ARTICULO 4°.- DEJAR CONSTANCIA de que lo dispuesto en los Artículos 1° y 3° no implica erogación alguna por parte del Consejo Provincial de Educación de la Provincia de Río Negro.-

ARTÍCULO 5°.- ESTABLECER que la Supervisión didáctico- pedagógica administrativa se realizará a través de los mecanismos que el Consejo Provincial de Educación determine.-

ARTICULO 6°.- REGISTRAR, comunicar a los interesados por intermedio de la Dirección de Educación Privada y archivar.-

RESOLUCIÓN N° 3336  
DEP/dam.-

Prof. Amira NATAINÉ - Vocal Gubernamental  
a cargo de Presidencia

Fabiana Beatriz SERRA - Secretaria General

**ANEXO I- RESOLUCIÓN N° 3336**

**ESTABLECIMIENTO: ESCUELA ARGENTINA DE ESTUDIOS SUPERIORES**  
**REGISTRO: A-043**  
**LOCALIDAD: CIPOLLETTI**  
**TIPO: FORMACIÓN PROFESIONAL**  
**DENOMINACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL: AUXILIAR DE FARMACIA**  
**CERTIFICACIÓN: AUXILIAR DE FARMACIA**  
**MODALIDAD: PRESENCIAL**

**PLAN DE ESTUDIOS**

<b>PRIMER CUATRIMESTRE</b>			
<b>ASIGNATURA</b>	<b>Horas Semanales</b>	<b>Horas Mensuales</b>	<b>Horas Cuat</b>
Introducción al Campo Profesional	3	12	48
Nociones de Química	2	8	32
Morfofisiología	3	12	48
Histología y Biología Celular	2	8	32
Técnicas y Procesos Comunicacionales	2	8	32
<b>Carga Horaria Cuatrimestral</b>	<b>192</b>		
<b>SEGUNDO CUATRIMESTRE</b>			
<b>ASIGNATURA</b>	<b>Horas Semanales</b>	<b>Horas Mensuales</b>	<b>Horas Cuat</b>
Farmacología	5	20	80
Gestión de Servicios Farmacéuticos y Facturación	3	12	48
Informática aplicada	3	12	48
Ética y Relaciones Humanas	2	8	32
<b>Carga Horaria Cuatrimestral</b>	<b>208</b>		

<b>TERCER CUATRIMESTRE</b>			
<b>ASIGNATURA</b>	<b>Horas Semanales</b>	<b>Horas Mensuales</b>	<b>Horas Cuat</b>
Marketing Farmacéutico	3	12	48
Practicas en servicio	10	40	160
<b>Carga Horaria Cuatrimestral</b>	<b>208</b>		

**Total de horas de la Formación Profesional: 608**

#### CORRELATIVIDADES

<b>Materia</b>	<b>Reg de Correlat.</b>
1.- Introducción al Campo Profesional	
2.- Morfofisiología	
3.- Nociones de Química	
4.- Histología y Biología Celular	
5.- Farmacología	3
6.- Técnicas y Procesos Comunicacionales	
7.- Gestión de Servicios Farmacéuticos y Facturación	1
8.- Informática aplicada	
9.- Ética y Relaciones Humanas	
10.- Marketing Farmacéutico	
12.- Practicas en servicio	1, 5 y 7

## ANEXO II - RESOLUCIÓN N° 3336

**ESTABLECIMIENTO: ESCUELA ARGENTINA DE ESTUDIOS SUPERIORES**  
**REGISTRO: A-043**  
**LOCALIDAD: CIPOLLETTI**  
**TIPO: FORMACIÓN PROFESIONAL**  
**DENOMINACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL: AUXILIAR DE FARMACIA**  
**CERTIFICACIÓN: AUXILIAR DE FARMACIA**  
**MODALIDAD: PRESENCIAL**

### Perfil del Egresado

El Auxiliar de Farmacia estará capacitado para trabajar en farmacias públicas y privadas desempeñando, bajo supervisión del profesional farmacéutico, actividades de recepción, control, conservación, clasificación y dispensa de medicamentos.

### Alcances de la Certificación

El área ocupacional para el **Auxiliar de Farmacia** queda delimitada por el recorte de actividades que se desprenden de las áreas de competencia descritas en la fundamentación, destacándose las relacionadas con la dispensa de medicamentos, la atención de las personas, la administración de los servicios y la facturación de los medicamentos a las obras sociales.

### Áreas de competencia

Las áreas de competencia del perfil técnico profesional son:

1. Recepcionar, clasificar, ordenar, conservar y despachar las distintas formas farmacéuticas.
2. Gestionar administrativamente una farmacia, tanto del subsector público como privado.
3. Colaborar, bajo la supervisión del profesional farmacéutico a cargo del servicio, en la preparación de formas farmacéuticas.

### Incumbencias de la Formación Profesional

En función del título obtenido, el egresado estará capacitado para:

- Responder por la adecuada recepción y distribución de pedidos de medicamentos.
- Clasificar y ordenar, de conformidad con el Manual Normas y Procedimientos establecidos, las existencias de la droguería.
- Vigilar el periodo de vigencia de los medicamentos próximos a vencer y reportarlos oportunamente al jefe inmediato.

- Despachar oportunamente a los usuarios del servicio y orientarlos sobre el procedimiento a seguir.
- Conocer las distintas formas farmacéuticas y vías de administración de medicamentos.
- Llevar el adecuado registro y control de los medicamentos y sustancias tóxicas, respetando las normas establecidas para tal fin.
- Participar en los inventarios periódicos de existencias de medicamentos.
- Almacenar cada medicamento según normas establecidas para su adecuada conservación.
- Colaborar, bajo la supervisión del profesional farmacéutico a cargo del servicio, en la preparación de formas farmacéuticas.
- Informar al superior inmediato los puntos de reposición de los medicamentos de mayor rotación en el inventario.
- Ejercer la recepción y facturación de las fórmulas farmacéuticas.
- Conocer el manejo administrativo de la farmacia.
- Realizar una adecuada organización, limpieza y orden de los medicamentos a su cargo.
- Vigilar y salvaguardar los medicamentos y cuidar de que sean utilizados debida y racionalmente de conformidad con la prescripción médica.
- Elaborar los informes que sean solicitados por el superior inmediato o cualquier entidad que los requiera.
- Mantener un ambiente laboral sano y optimizar las relaciones interpersonales en el desarrollo de las funciones propias de su cargo.
- Ejercer las demás funciones que por ley le correspondan o le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y dentro de los términos legales.