



PERÚ

Ministerio
de salud

Dirección General de
Medicamentos,
Insumos y Drogas



CenadIM

Centro Nacional de Documentación e
Información de Medicamentos

Información activa en el marco de la Farmacovigilancia: *Boletines Farmacoterapéuticos*

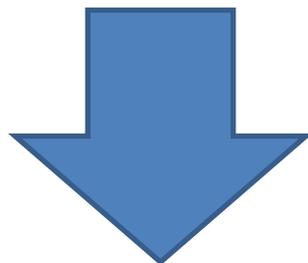
Q.F. Karina Gutiérrez

Centro Nacional de Documentación e
Información de Medicamentos - CENADIM

kgutierrez@digemid.minsa.gob.pe

Diseño, producción y divulgación de

Información activa



- 1. Actividades de formación y educación**
- 2. Investigaciones en el área de medicamentos o farmacoterapia.**
- 3. Producción y Difusión de la información**

□ Producción de material informativo

- **Boletines** y material informativo
- Análisis de artículos científicos,
- Elaboración de formularios terapéuticos

Orientados a la **solución de problemas relevantes** cumpliendo los criterios de independencia, calidad y oportunidad y responsabilidad.

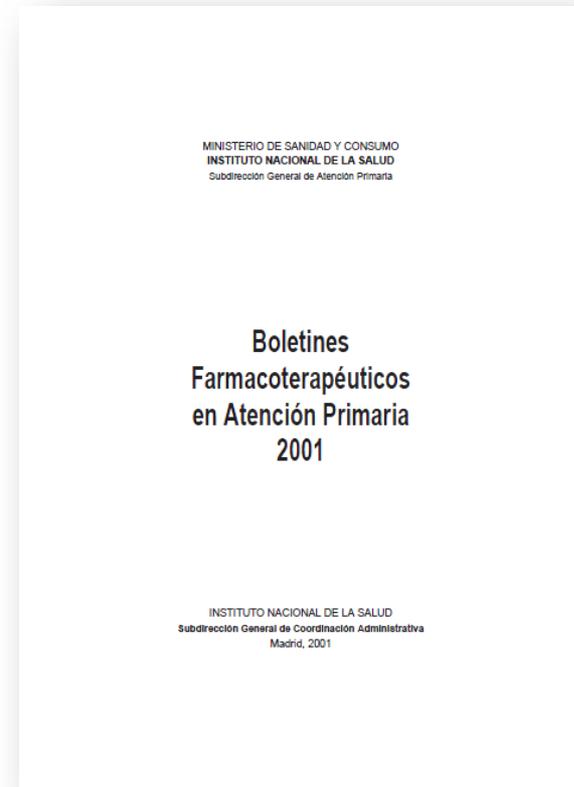
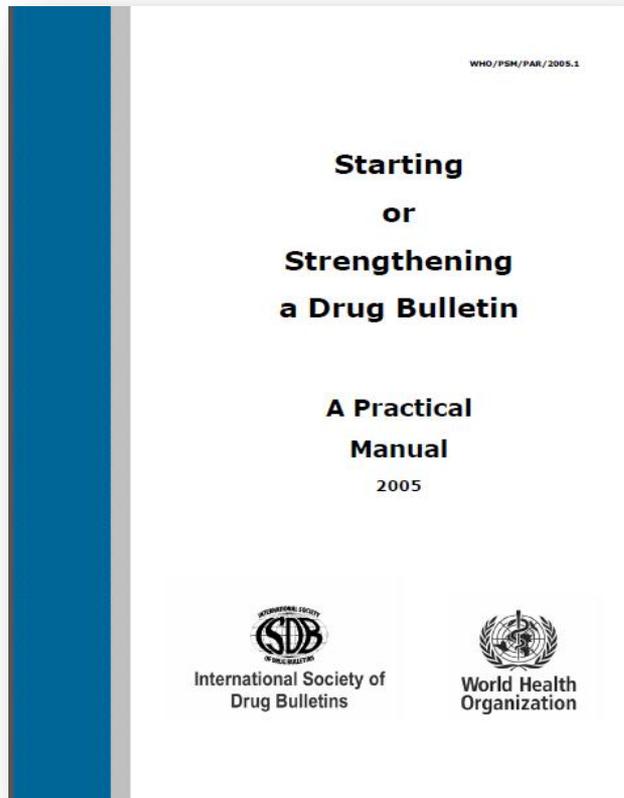
Boletines de Fármacos

- **Publicaciones periódicas** especializadas que proveen información práctica, confiable e **INDEPENDIENTE** a los **profesionales de la salud**, enfocados particularmente en el uso de **medicamentos nuevos, críticos, cuestionados** o donde se requiera reforzar y difundir la información, así como otros temas destinados a promover el uso racional de los medicamentos.

"Independiente"



¿Como empezar a elaborar un boletín de fármacos?



1.- Definición de objetivos, público y el tipo de boletín

Un boletín puede tener éxito:



- Si responde a una verdadera **necesidad.**
- Participación, en la medida de lo posible, del **público lector.**

Descubriendo si se necesita un boletín:

Preguntas que podrían incluirse en una encuesta de lectores potenciales

1. ¿Cuál es su trabajo?
2. ¿Das consejos sobre prescribir o dispensar medicamentos?
3. Si necesita información sobre un medicamento, ¿dónde lo busca?
4. ¿Qué tipo de información acerca de un medicamento es lo que busca con frecuencia? Ejm. dosificación, efectos adversos, interacciones, cómo almacenar el medicamento, información para el paciente.
5. En el último año, ¿ha tenido dificultades para obtener la información que necesitaba?
6. ¿Qué tipo de información sobre medicamentos tienes más dificultades para obtener?
7. ¿Cómo obtiene información acerca de un **nuevo** medicamento?
8. ¿Cómo puede averiguar cuál es el mejor tratamiento actual para un problema médico?
9. Actualmente, puedes obtener información independiente e imparcial sobre los medicamentos? En caso afirmativo, ¿se obtiene de fuentes internacionales o de las nacionales adaptados a la situación local?
10. ¿Es necesario, información objetiva independiente adicional? Si es así,
 - ¿En qué forma (es decir, boletín, página web, servicio de información telefónica, etc)?
 - ¿Quién debe proporcionarla?
 - ¿Usted pagaría?





Si se ha decidido elaborar un boletín de fármacos, usted ya tendrá una idea de lo que está intentando de lograr...

Definir los objetivos del boletín



- Mejorar la prescripción, dispensación y uso de medicamentos.
- Advertir sobre efectos adversos.
- Asesorar sobre los problemas terapéuticos.
- Revisar nuevos fármacos.
- Política de medicamentos, o una mejora regulatoria.
- Criticar las actividades de la industria farmacéutica. *Ejm. la exactitud de anuncios.*
- Informar sobre los EUM, etc.

Un boletín suele combinar información y educación.

¿Quiénes son los lectores?



¿Qué tipo de información?



El contenido refleja el público objetivo

- Información sobre medicamentos o grupos farmacológicos, enfocarse un problema médico, otros buscan un equilibrio entre medicamentos específicos y tratamiento de problemas específicos.
- Farmacovigilancia: Efectos adversos: *Butlleti Groc, Prescriber Update*.
- Políticas de medicamentos: *TheNetwork's Drug Bulletin (Pakistan)*
- Toxicología clínica y el tratamiento de la intoxicación, etc.

□ Tipo de boletines: Contenido

1. Hojas de evaluación de medicamentos

- Diseñado para la **evaluación de fármacos individuales**, principalmente **fármacos nuevos**.

2. Revisiones farmacoterapéuticas

- Revisión de **grupos de medicamentos**.

2.- Planificación de recursos

Recursos humanos, financieros y materiales



Tipos de recursos necesarios para iniciar un boletín

- ❖ **Personas:** equipo editorial, consejo asesor, revisores, etc
- ❖ **Referencias:** libros, suscripciones a revistas, etc.
- ❖ Una **oficina** equipada, con acceso a **internet**, teléfono, etc.
- ❖ Un **medio de distribución** del boletín.

3.- Planificación de la producción:

TIEMPOS Y FECHAS



□ Temas de publicación excepcionalmente rápida



- ❖ **Efectos secundarios** de los medicamentos recientemente identificadas (especialmente si no hay un sistema de alerta nacional eficiente).
- ❖ **Reacciones adversas** graves al fármaco.
- ❖ **Campañas promocionales engañosas** de un medicamento específico.
- ❖ **Publicidad directa al consumidor** de un nuevo medicamento, aún no conocida por los profesionales de la salud.
- ❖ **Decisiones regulatorias** importantes que cambian la práctica clínica cotidiana.
- ❖ Implementación de las nuevas **políticas** del gobierno sobre medicamentos.
- ❖ **Epidemias locales**.
- ❖ Interpretación de los importantes nuevos **estudios**.
- ❖ Cartas al editor, controversias.

4.- Diseño del Boletín

FORMATO Y ESTRUCTURA

Elementos de un buen diseño

1. **Reconocible** por los lectores, tener una apariencia coherente distintiva. Aplica al nombre del boletín y al aspecto general del mismo.
2. **Estructurado.** Tener listas de contenidos y secciones. Mayor importancia si el boletín tiene mas de 4 páginas.
3. **Facilidad de Lectura.** Cómo se escribe el texto, tamaño y estilo de la fuente, ancho de las columnas.
4. **Apropiado al tema y grupo objetivo.**

Formato

- ❖ **Tamaño de la página.** Tamaño **A4**.
- ❖ **Tamaño de letra.** Depende en parte del ancho de las columnas. *Un tamaño de fuente 11 o 12 normalmente se adapta a una página de 2 columnas, fuente 10 a una página A4 con 3 columnas, y fuente 8 o 9 para páginas de 4 columnas.*
- ❖ **Número de páginas.** Depende del tipo de información y la frecuencia de publicación. Muchos boletines tienen 2 - 4 páginas y contienen tal vez 2 a 4 artículos, mientras que otros son de alrededor de 80 páginas, y se dividen en varias secciones.
- ❖ **Uso de color.**
- ❖ **Uso de imágenes,** para aclarar los mensajes, mostrar lo que las palabras no pueden expresar fácilmente, y también se puede utilizar para entretener al lector.



5.- Difusión y publicación

- Se debe establecer el ámbito y procedimiento de difusión.
- La difusión debe contemplar, al menos, el ámbito de los autores.
- En caso de existir página Web, es recomendable que los boletines se incorporen a la misma.





En resumen...

1. Edición de un **título** y **logotipo** que refleje la filosofía de la publicación.
2. **Periodicidad**, se debe establecer un número mínimo al año.
3. **Registro** de la publicación: depósito legal, número internacional normalizado de publicaciones (ISSN), incorporación a la ISDB .
4. Fuente de **financiamiento**.
5. **Responsable de editorial científica** (servicio de farmacia, comité farmacológico, etc).
6. **Comité de redacción**.
7. **Referencias bibliográficas**. La información contenida debe estar contrastada.
8. Establecer una **presentación de edición** que se mantendrá en los diferentes números.
9. Establecer el **ámbito y procedimiento de difusión**.
10. Establecer **indicadores de calidad** y una periodicidad anual para su evaluación.

ISSN

(International Standard Serial Number)



INTERNATIONAL IDENTIFIER FOR SERIALS
AND OTHER CONTINUING RESOURCES, IN THE ELECTRONIC AND PRINT WORLD



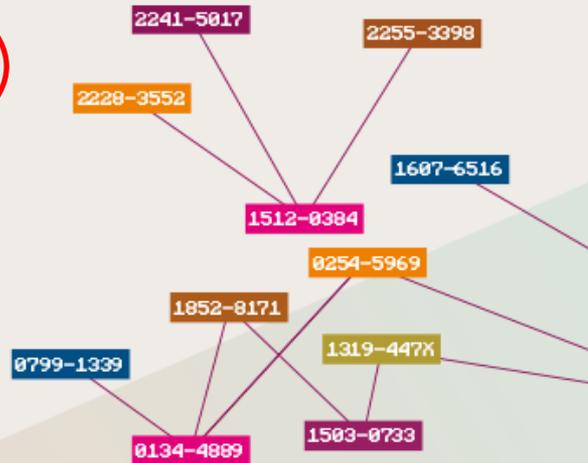
The Centre and the Network

Understanding the ISSN

Services

1,7 million ISSN assigned, more than
60,000 new ISSN per year and
100,000 ISSN modified per year.

READ MORE



REQUESTING AN
ISSN

FIND A NATIONAL
CENTRE

SUBSCRIBE TO
THE REGISTER

<http://www.issn.org/>



Requesting an ISSN

1. Please read carefully the guidelines in the language of your choice

Pedir u

2. Process your request here below

National

You are a publishing house or an individual :

Select the country of publication

AFGHANISTAN

Instrucciones para solicitar ISSN a través del sitio Web del Centro Internacional del ISSN

(Centro Internacional del ISSN, actualizadas el 3 de Marzo de 2014)

Estas instrucciones se refieren al formulario de solicitud de ISSN disponible en el sitio Web del Centro Internacional del ISSN: <http://www.issn.org/fr/services-et-prestations/demander-un-issn/> [Francés], <http://www.issn.org/services/requesting-an-issn/> [Inglés]

Le ayudarán a:

- conocer las condiciones y modalidades de asignación de ISSN por el Centro Internacional del ISSN ;
- determinar si su publicación puede llevar ISSN ;
- presentar una solicitud completa, con toda la información y todos los documentos requeridos.

1. Condiciones y modalidades de asignación de ISSN por el Centro Internacional del ISSN

a) Las solicitudes de asignación de ISSN se tramitarán en el plazo de 10 días laborables (dos semanas). Este plazo puede demorarse si faltan documentos o datos en la solicitud inicial. En el caso de solicitudes relativas a un gran número de publicaciones, el plazo se acordará entre el solicitante y el Centro Internacional del ISSN.

b) Los ISSN se asignan gratuitamente de conformidad con la norma ISO 3297: 2007 que define el ISSN como identificador de las publicaciones seriadas y otros recursos continuados.

c) Nos reservamos el derecho a no tramitar las solicitudes que no se reciban mediante el formulario en línea disponible en nuestra página Web. Las solicitudes con datos y/o documentación incompletas se devolverán al solicitante.

ISSN ASSIGNMENT REQUEST

STEP 1 : ENTER METADATA ABOUT THE RESOURCE

Fields marked with an asterisk (*) are required.

NEXT STEP

Abort (this will close the current tab or window)

Description of the publication

(*) Title of the publication

For publications in non- Latin alphabets such as Arabic or Cyrillic, please give the transliteration of the title here and the form in original characters in the box below. For serials in Chinese, please give here the title in Pin Yin.

Title of the publication in original characters

For publications in non-Latin alphabets only, to be provided with the transliterated form above.

Other titles appearing on the publication

Sub-titles, titles in other languages, etc.

(*) Name of the publisher

If the name of the publisher appears on the publication in a non- Latin alphabet, please give the transliterated form here - or the Pin Yin form for a publication in Chinese.

Name of the publisher

in original characters

For publications in non-Latin alphabets only, to be provided with the transliterated form above.

(*) City of Publication

If the city of publication appears on the publication in a non- Latin alphabet, please give the transliterated form here - or the Pin Yin form for a publication in Chinese.

City of publication

http://portal.issn.org/cgi-bin/gw/issn_forms/issn_forms.cgi?



ISSN ASSIGNMENT REQUEST

STEP 3 : VALIDATE THE REQUEST BY CONFIRMING THE URL OF THE PUBLICATION

In order to complete your request, please confirm the URL of the publication in the box below and validate.

Reminder: Hong Kong publishers who are not academic institutions or public bodies and who request an ISSN in advance of publication must attach any document issued by the *Office for Film, Newspaper and Article Administration of the Hong Kong Special Administrative Region* attesting that the registration of the publication has been made or is being processed by this office. (see the [PDF guidelines available here](#) : <http://www.issn.org/en/services/requesting-an-issn/>)



Step 4 : Completion of the request

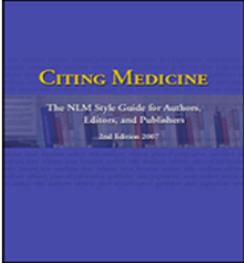
Your request has been completed. Thank you very much for the request you just submitted. The delay for processing ISSN requests is usually 10 working days (two weeks) but it may be lengthened in July and in August due to staff vacations.

Referencias bibliográficas

NCBI Resources How To Sign in to NCBI

Bookshelf Books Search

[Browse Titles](#) [Limits](#) [Advanced](#) [Help](#)



Citing Medicine, 2nd edition

The NLM Style Guide for Authors, Editors, and Publishers

Karen Patrias; Dan Wendling, Technical Editor.

National Library of Medicine, National Institutes of Health

Bethesda (MD): [National Library of Medicine \(US\)](#); 2007-.

[Copyright and Permissions](#)

[Citing Medicine](#) provides assistance to authors in compiling lists of references for their publications, to editors in revising such lists, to publishers in setting reference standards for their authors and editors, and to librarians and others in formatting bibliographic citations.

Contents

- [About this Book \[PDF Version\]](#)
- [Introduction \[PDF Version\]](#)
- [Foreword \[PDF Version\]](#)
- [Citing Published Print Documents](#)
 - [Chapter 1. Journals \[PDF Version\]](#)
Created: October 10, 2007; Last Update: September 15, 2011.
 - [Chapter 2. Books \[PDF Version\]](#)
Created: October 10, 2007; Last Update: September 15, 2011.
 - [Chapter 3. Conference Publications \[PDF Version\]](#)
Created: October 10, 2007; Last Update: May 7, 2008.
 - [Chapter 4. Scientific and Technical Reports \[PDF Version\]](#)
Created: October 10, 2007; Last Update: September 15, 2011.

PubReader format:
click here to try

Views

- PubReader
- Print View
- Cite this Page
- All Chapters (Zip File, 20MB)

Related information

- NLM Catalog

Recent Activity

[Turn Off](#) [Clear](#)

- Citing Medicine Bookshelf
- Rituximab, ofatumumab and other monoclonal anti-CD20 antibodies for chronic lymph... PubMed

[See more...](#)

<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/books/NBK7256/>



Last update: September 10th 2014



PROVIDING "SCIENTIFIC ADVICE" TO PHARMA...

July 15th 2014

Joint consultation response by AIM, HAI Europe, ISDB and MiEF. Confidential discussions between pharma, EMA and health technology assessment (HTA) bodies threaten independence of pricing and reimbursement decisions.

'INVESTOR-TO-STATE DISPUTE SETTLEMENT' IN...

July 11th 2014

Joint response to EU Commission consultation. Non-governmental organisations (NGOs) coalition urges European Commission to exclude mechanism from Transatlantic Trade and Investment "Partnership" (TTIP).

[home](#) [about isdb](#) [how to join](#) [members](#) [bulletins index](#) [publications](#) [campaigns](#) [press releases](#) [meetings](#)

FOR MEMBERS ONLY

 Remember Me

ISDB CAMPAIGNS

Clinical trial data disclosure protects the public from preventable harm

[forum](#)[working groups](#)[documents](#)[complimentary online access](#)[library](#)[other contents](#)[Home](#)

NEWSLETTER

2013

APRIL

April 22th 2013

[Download NewsLetter ISDB \(650 KB\)](#)

ISDB PUBLICATIONS

<http://www.isdbweb.org/>



Last update: September 10th 2014



EMA'S NEW POLICY ON ACCESS TO CLINICAL DATA:...

June 24th 2014

EMA's controversial policy on access to clinical data is to be adopted by mid-July 2014 while restrictive measures and legal loopholes are left unaddressed. ISDB, MiEF and the Nordic Cochrane Centre call on the EMA to not succumb to pressures from

BACKPEDALLING ON EMA'S "PROACTIVE PUBLICATION..."

May 20th 2014

In a Joint Press Release, AIM, ISDB, MiEF and the Nordic Cochrane Centre call on the European Medicines Agency to ensure that its long-awaited policy on proactive publication of clinical data actually

[home](#) [about isdb](#) [how to join](#) [members](#) [bulletins index](#) [publications](#) [campaigns](#) [press releases](#) [meetings](#)

FOR MEMBERS ONLY

 Remember Me

ISDB CAMPAIGNS

Clinical trial data disclosure protects the public from preventable harm

[forum](#)[working groups](#)[documents](#)[complimentary online access](#)[library](#)[other contents](#)

[Home](#) | [Bulletin Index](#)

BULLETINS INDEX

Show entries

Search:

Bulletin	Language	Country
Arznei-Telegramm	German	Germany
Arzneiverordnung in der Praxis	German	Germany
Australian Prescriber	English	Australia
BIP31.fr	French	France
BODHI & ASUKH BISUKH	English	India
Boletín AIS-COIME	Spanish	Nicaragua
Boletín de Información Terapéutica de Navarra (BIT)	Spanish	Spain
Boletín de Uso Racional del Medicamento	Spanish	Spain
Boletín Farmacos	Spanish	United States
Boletín Terapéutico Andaluz	Spanish	Spain
Boletín de información terapéutica para atención primaria de salud	Spanish	Cuba

REDACCIÓN



Aprender a redactar es un proceso, no hay fórmulas mágicas.

Consejos prácticos de redacción y estilo

1. **Escribir con sencillez.** Usar palabras exactas, propias y adecuadas. No vocablos **rebuscados**.
2. **Tener siempre a la mano un buen diccionario.**
3. Antes de empezar a escribir, hacer un **esquema previo**. Estar sereno, tranquilo y meditar lo que se va trasladar al papel.
4. Evitar los **verbos fáciles** (hacer, poner, decir, etc.) y las **muletillas** (en efecto, por otra parte/lado, por su parte/lado, y es que además, en realidad, en definitiva, a nivel de, a raíz de, etc.); ya que éstas no contribuyen con el texto, por el contrario, empobrecen el léxico.

Consejos prácticos de redacción y estilo

6. Evitar el exceso de adverbios, sobre todo de los terminados en **-mente**. Producen disonancia y transmiten una sensación de prosa rimada que molesta (...*precozmente y rápidamente el medicamento actuó de manera eficiente*).
7. No abusar de las **conjunciones parasitarias** (*que, pero, aunque, sin embargo* y otras similares), alargan o entorpecen el ritmo de la frase.
8. No reiterar **hilativos** tales como: “*por la cual*”, “*por lo cual*”, “*por los cuales*”, “*la que*”, “*lo que*”, “*los que*”; o los **determinativos** “*sin duda*”, “*no cabe duda*”.

Consejos prácticos de redacción y estilo

9. Una frase mal puntuada no queda nunca clara, por ejemplo:

- *...al notar la aparición de una pápula enrojecida y dura, en el flanco derecho semejante a la picadura de insecto, la cual le producía escozor en el hospital, le indicaron que se aplique tintura de belladona en la zona afectada...*

La forma correcta sería:

- En el hospital le indicaron que se aplique tintura de belladona en la zona afectada al notar la aparición de una pápula enrojecida y dura en el flanco derecho, semejante a la picadura de insecto, la cual le producía escozor. ...



Es el empleo de palabras innecesarias y redundantes:

MAL	CORRECCIÓN
Juana ha tenido una hija mujer.	Juana tuvo una hija.
Persona humana.	Persona.
Me parece a mí que...	Me parece que.
Suele tener a menudo mal humor.	Suele tener mal humor.
Muy idóneo.	Idóneo.
Muy óptimo.	Óptimo.
Volar por el aire.	Volar.
Etc,etc,etc.	Etc.

Repetición innecesaria de palabras o conceptos:

MAL	CORRECCIÓN
Sube arriba.	Sube.
Baja abajo.	Baja.
Cruza al frente.	Cruza.
Salió de dentro de la casa.	Salió.
A mí, personalmente, me parece que...	Me parece.
Lo vi con mis propios ojos.	Lo vi.
Niñito hombre.	Niñito.
Niñita mujer.	Niñita.
Par de mellizos.	Mellizos.
Lapso de tiempo.	Lapso.
Entre paréntesis.	Paréntesis.
Volver a reincidir.	Reincidir.
Lo voy a cuidarlo.	Lo voy a cuidar.

En los textos debe escribirse con letras:

- ⇒ Las cantidades de uno a diez: dos, seis, diez, etc.
- ⇒ Las edades y espacios de tiempo: la sesión duró diez minutos; tiene noventa años;
- ⇒ Todas las cantidades que se pueden representar con dos palabras: doce mil, trescientas diez.
- ⇒ Las fracciones siempre que no formen parte de una fórmula: tres cuartos, un medio, etc.

⇒ Es preferible escribir

70 por ciento y

Tampoco escribir

Siete %.

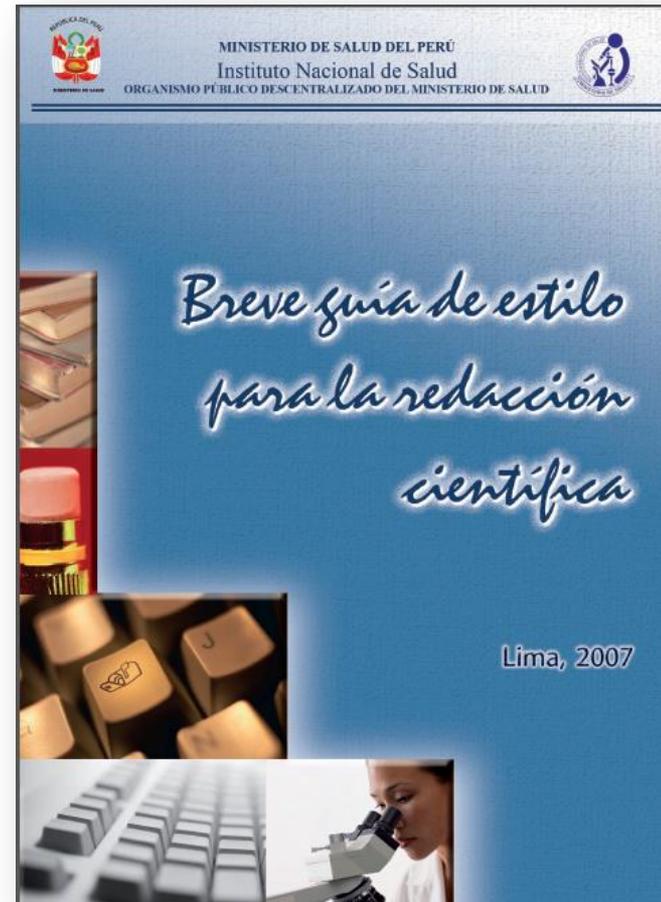
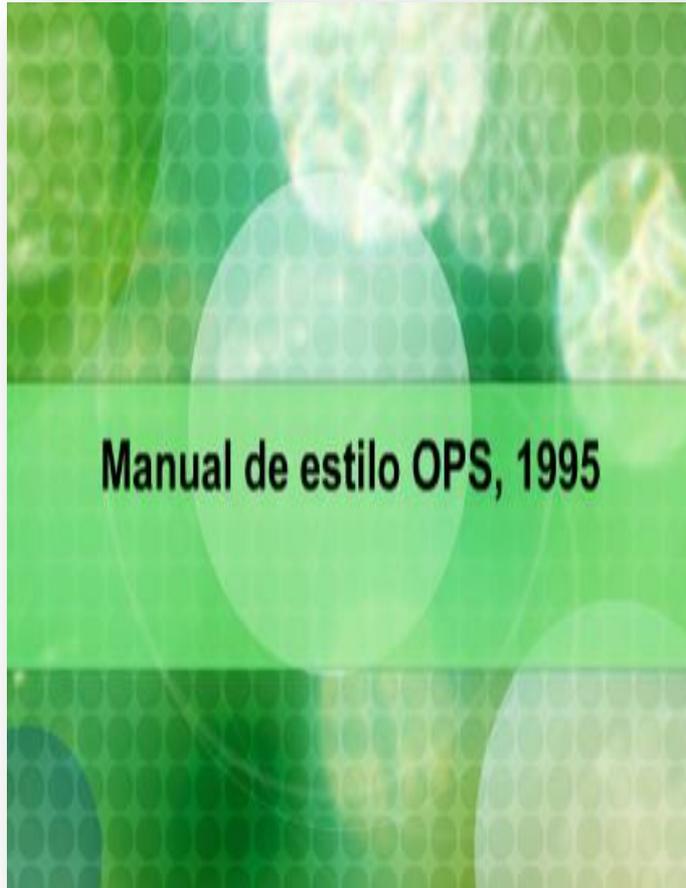
Para las tablas y

10%. 50%, etc.

En los textos debe escribirse con números:

- ⇒ Las cifras superiores a diez: 11, 42, 35, 114, etc.
- ⇒ las fechas: 28 de febrero de 2004.
- ⇒ los números que indiquen habitantes, apartados, ediciones, párrafos, páginas, versículos, artículos, etc.:

11 344 habitantes; apartado 7; 2ª edición; párrafo 9; página 343; versículo 12; artículo 22.



Disponible en:

<http://www.ins.gob.pe/insvirtual/images/otrpubs/pdf/Guia%20de%20Redaccion%20Final.pdf>

