

INENKA

BUSINESS SCHOOL

MÁSTER EN GESTIÓN DE FARMACIA

CON CERTIFICACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL + RECONOCIMIENTO DE 60 ECTS Y PRÁCTICAS GARANTIZADAS

INA079

www.escuelainenka.com



Certificación universitaria internacional

Escuela asociada a:



CECAP

a3en



DESTINATARIOS

El **Máster en Gestión de Farmacia** está orientado a todas aquellas personas que buscan formarse en la planificación y dirección de centros farmacéuticos. A lo largo de la formación, el alumno estudiará la legislación general que regula la sanidad en farmacia, la legislación farmacéutica sobre medicamentos y la legislación sobre regulación de servicios de farmacia. Una vez adquiridos estos conocimientos, el estudiante conocerá la estructura del sistema sanitario público y privado, así como las prestaciones y servicios que debe ofrecer una farmacia. El Máster hace especial hincapié en la gestión de control y el almacenamiento de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos. Durante este módulo se tratarán las normas de seguridad e higiene que deben cumplir los almacenes sanitarios, así como los tipos de productos que se encuentran en el y el sistema de almacenaje a utilizar. Además, el alumno también conocerá los códigos farmacéuticos identificativos de los medicamentos, así como los métodos de control de caducidad y conservación de cada fármaco en cuestión.



MODALIDAD

Puedes elegir entre:

- **A DISTANCIA:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu domicilio el pack formativo que consta de los manuales de estudio y del cuaderno de ejercicios.
- **ONLINE:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu correo electrónico las claves de acceso a nuestro Campus Virtual donde encontrarás todo el material de estudio.

Ambas modalidades incluyen **PRÁCTICAS GARANTIZADAS** en empresas. Mediante este proceso se suman las habilidades prácticas a los conceptos teóricos adquiridos en el curso. Las prácticas serán presenciales, de 3 meses aproximadamente, en una empresa cercana al domicilio del alumno.



DURACIÓN

La duración del curso es de 1500h, reconocidas con 60 ECTS.



IMPORTE

Importe Original: ~~3600€~~

Importe Actual: 1800€



CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el "**MÁSTER EN GESTIÓN DE FARMACIA**", de INENKA BUSINESS SCHOOL, avalada por nuestra condición de socios de la CECAP y AEEN, máximas instituciones españolas en formación y de calidad.

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez de los contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

Junto al diploma, el alumno recibirá un Carné Acreditativo de la formación firmado y sellado por la escuela, válido para demostrar los contenidos adquiridos.

Además el alumno recibirá una Certificación Universitaria Internacional de la Universidad Católica de Cuyo-DQ con un reconocimiento de 60 ECTS.



CONTENIDO FORMATIVO

MÓDULO 1. OFICINA DE FARMACIA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN SANITARIA

1. Estructura del sistema sanitario público y privado en España.
2. Tipos de prestaciones.
3. Prestación farmacéutica.
4. Niveles del Sistema Nacional y Regional de Salud en los establecimientos y servicios farmacéuticos.
5. Atención primaria: Oficinas de Farmacia, Servicio farmacéuticos de atención primaria y botiquines.
6. Centros hospitalarios y socio-sanitarios.
7. Servicios de farmacia.
8. Distribución farmacéutica.
9. Almacenes farmacéuticos.
10. Laboratorios farmacéuticos.
11. Organizaciones farmacéuticas.
12. Colegios profesionales.
13. Organigrama y funciones.
14. Legislación vigente aplicada al ámbito de actividad.
15. Funciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE CONTROL Y ALMACENAMIENTO DE EXISTENCIAS

1. Almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.
2. Funciones del almacén.
3. Normas de seguridad e higiene en almacenes sanitarios.
4. Tipos de artículos almacenados, sistema de almacenaje y criterios de ordenación de productos.
5. Gestión de stocks.
6. Valoración de existencias: Inventarios, elaboración de fichas de almacén.
7. Códigos farmacéuticos identificativos de los medicamentos.
8. Aplicaciones informáticas de gestión y control de almacén.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE EMISIÓN Y RECEPCIÓN DE PEDIDOS

1. Documentación y herramientas en operaciones de compraventa
2. Adquisición de productos
3. Requisitos necesarios en condiciones especiales de adquisición: estupefacientes y psicótrpos

4. Almacenes de distribución y laboratorios fabricantes.
5. Condiciones de devolución de productos.
6. Aplicaciones informáticas para emisión y recepción de pedidos.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS

1. Estudio básico de la estabilidad de los medicamentos
2. Control de caducidad y conservación.
3. Control del lugar de almacenamiento.
4. Idoneidad de conservación, fotosensibilidad, humedad, temperatura.
5. Control de productos que han sufrido modificaciones y bajas por el laboratorio fabricante.
6. Control de temperaturas de las instalaciones y el frigorífico
7. Registro gráfico de temperaturas.
8. Aplicaciones informáticas para control de caducidad.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DE COBRO DIFERIDO O FACTURACIÓN DE RECETAS

1. Organismos y entidades aseguradoras que gestionan la prestación farmacéutica.
2. Modalidades y tipos de aportaciones en la prestación farmacéutica.
3. La receta médica
4. Facturación de recetas
5. Aplicaciones informáticas en la facturación de recetas.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN FARMACÉUTICA EN EL SERVICIO DE FARMACIA HOSPITALARIA

1. Objetivos, funciones y estructura del servicio de farmacia hospitalaria.
2. Adquisición, recepción y devolución de productos en el servicio de farmacia hospitalaria.
3. Tipos de almacenes y control de productos.
4. Sistemas de distribución intrahospitalaria de medicamentos y productos sanitarios.
5. Indicadores de garantía de calidad en el servicio de farmacia hospitalaria.
6. Reenvasado de medicamentos.
7. Aplicación informática de gestión y distribución en el servicio hospitalario.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. DOCUMENTACIÓN EN ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS DE FARMACIA

1. Documentos y herramientas de control de la dispensación en la oficina de farmacia.
2. Documentos y herramientas de control de la dispensación en farmacia hospitalaria.
3. Documentación en la elaboración de fórmulas magistrales y preparados oficiales
4. Formulario Nacional.
5. Real Farmacopea Española.
6. Documentos en la dispensación de fórmulas magistrales.
7. Protocolos de almacenes de distribución farmacéuticos.
8. Información y documentación relativas al sistema de fármaco-vigilancia para comunicación de efectos adversos que pudieran haber sido causados por los medicamentos.

MÓDULO 2. GESTIÓN LABORAL Y RECURSOS HUMANOS

UNIDAD FORMATIVA 1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

1. Introducción
2. Concepto de planificación de Recursos Humanos
3. Importancia de la planificación de los Recursos Humanos: ventajas y desventajas
4. Objetivos de la planificación de Recursos Humanos
5. Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos
6. El caso especial de las Pymes
7. Modelos de planificación de los Recursos Humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA GESTIÓN DE RR EN LA ORGANIZACIÓN. GESTIÓN POR COMPETENCIAS

1. Formación en la empresa. Desarrollo del talento
2. Marketing de la formación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

1. Introducción
2. Comunicación interna
3. Herramientas de comunicación
4. Plan de comunicación interna

5. La comunicación externa
6. Cultura empresarial o corporativa
7. Clima laboral
8. Motivación y satisfacción en el trabajo

UNIDAD FORMATIVA 2. GESTIÓN LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTRATOS I. LA RELACIÓN LABORAL

1. El contrato de trabajo
2. Las empresas de trabajo temporal (ETT)
3. Tiempo de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTRATOS II. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1. Tipologías y modalidades de contratos de trabajo
2. Contratos indefinidos
3. Contratos temporales
4. Contratos para personas con discapacidad
5. Transformación en indefinidos de los contratos en prácticas, de relevo y de sustitución por anticipación de la edad de jubilación
6. Otros tipos de contratos
7. Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo
8. Ineficacia, suspensión y extinción del contrato de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Introducción. El Sistema de la Seguridad Social
2. Campo de aplicación del sistema de Seguridad Social
3. Regímenes de la Seguridad Social
4. Sistemas especiales de la Seguridad Social
5. Altas y bajas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE NÓMINAS

1. El Salario
2. Cotización a la Seguridad Social
3. Retención por IRPF

MÓDULO 3. GESTIÓN CONTABLE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

UNIDAD FORMATIVA 1. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

1. Introducción a la contabilidad
2. La dualidad de la contabilidad
3. Valoración contable
4. Anotación contable
5. Los estados contables
6. El patrimonio de la empresa
7. Normativa: Plan General Contable

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL EJERCICIO CONTABLE

1. Planteamiento caso práctico
2. Balance de situación inicial
3. Registro de las operaciones del ejercicio
4. Ajustes previos a la determinación del beneficio generado en el ejercicio
5. Balance de sumas y saldos
6. Cálculo del resultado: beneficio o pérdida
7. Asiento de cierre de la contabilidad
8. Cuentas anuales
9. Distribución del resultado

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MARCO CONCEPTUAL Y PRINCIPIOS

1. Principios de la contabilidad
2. Valoración de la contabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTABILIZACIÓN DE GASTOS E INGRESOS

1. Diferenciación de pagos y cobros
2. Diferenciación de gastos e ingresos
3. Cuentas del grupo 6 y 7
4. Cálculo del resultado contable
5. Contabilización de los gastos
6. Contabilización de los ingresos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTABILIZACIÓN DEL INMOVILIZADO

1. Definición del inmovilizado
2. Integrantes del inmovilizado material
3. Integrantes del inmovilizado intangible
4. Contabilización del inmovilizado
5. Amortización y deterioro

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE TRÁFICO

1. Definición de operaciones de tráfico y clasificación
2. Contabilizar operaciones con clientes y deudores
3. Contabilizar operaciones con proveedores y acreedores
4. Débitos por operaciones no comerciales

UNIDAD FORMATIVA 2. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONCEPTOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Introducción
2. El trabajo
3. La salud
4. Efectos en la productividad de las condiciones de trabajo y salud
5. La calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LOS RIESGOS PROFESIONALES

1. Introducción
2. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad
3. Riesgos higiénicos
4. Riesgos ergonómicos
5. Absentismo, rotación y riesgos psicosociales asociados al sector
6. El acoso psicológico en el trabajo
7. El estrés laboral