

MÁSTER

MÁSTER EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE FARMACIAS

esneca
BUSINESS SCHOOL

MEM001

- DIPLOMA AUTENTIFICADO POR NOTARIO EUROPEO -



DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a empresarios, directivos, emprendedores, trabajadores y a cualquier persona que pretenda adquirir los conocimientos técnicos y la titulación necesaria para ejercer como experto en farmacias.

A través de este conjunto de materiales didácticos el alumnado podrá obtener una visión de la legislación farmacéutica básica, la estructura del sistema sanitario público y privado en España, así como la gestión de control y almacenamiento de existencias. También ampliará sus conocimientos respecto como realizar un adecuado mantenimiento de los medicamentos e incluso respecto la gestión farmacéutica en el servicio de farmacia hospitalaria, entre otros.

En ambas modalidades el alumno recibirá acceso a un curso inicial donde encontrará información sobre la metodología de aprendizaje, la titulación que recibirá, el funcionamiento del Campus Virtual, qué hacer una vez el alumno haya finalizado e información sobre Grupo Esneca Formación. Además, el alumno dispondrá de un servicio de **clases en directo**.

FICHA TÉCNICA

CARGA HORARIA
600H



MODALIDAD
MIXTA / ONLINE

*Ambas modalidades incluyen módulos con clases en directo



CURSO INICIAL
ONLINE



TUTORIAS
PERSONALIZADAS



IDIOMA
CASTELLANO



DURACIÓN
HASTA UN AÑO
*Prorrogable



IMPORTE

VALOR ORIGINAL: 2380€
VALOR ACTUAL: 595€


CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el “**MÁSTER EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE FARMACIAS**”, de ESNECA 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, contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

REDES SOCIALES

 www.facebook.com/esnecaschool

 linkedin.com/school/esneca-business-school

 [@esneca.business.school](https://www.instagram.com/esneca.business.school)

 www.esneca.com

 www.twitter.com/ESNECA

 www.esneca.com/blog

CONTENIDO FORMATIVO

PARTE 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 psicótropos
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.

PARTE 2. GESTIÓN LABORAL

MÓDULO 1. EXPLICACIONES MULTIMEDIA

1. Introducción
2. Contratos de trabajo
3. Contratos de trabajo 1
4. Contratos de trabajo 2
5. Contratos de trabajo 3
6. Contratos de trabajo 4
7. Contratos de trabajo 5
8. Contratos de trabajo 6
9. Modificaciones sustanciales, el despido
10. El recibo de salarios

11. El recibo de salarios 2
12. Sistema Siltra

MÓDULO 2. TEMAS Y MANUALES

1. Alta de empresa
 2. Alta de los trabajadores
 3. Las nóminas
 4. Liquidación a la seguridad social
 5. Manual de nóminas y seguros sociales
 6. Manual Laboral para PYMES
 7. Manuel del IRPF
- Ejercicios para practicar

MÓDULO 3. SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA

1. Conceptos y construcción de liquidación
2. Sistemas de Liquidación Directa
3. Datos a remitir para la cotización
4. Liquidaciones complementarias
5. Reglas para determinar el control de bases con ajuste mensual
6. Tratamiento de los errores
7. Manual Siltra
8. Sistema de Liquidación Directa

MÓDULO 4. NOMINAPLUS

1. Inicio Nominaplus
 2. Inicio Nominaplus II
 3. Alta de los trabajadores
 4. Horas extras
 5. Incapacidad temporal
 6. Huelga y vacaciones
 7. IRPF
 8. Atrasos
 9. Nóminas y Seguros Sociales
 10. Baja de un trabajador
 11. Tablas de RRHH
 12. RRHH
- Ejercicios propuestos
Ejercicios resueltos

PARTE 2. GESTIÓN CONTABLE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. METODOLOGÍA CONTABLE

1. El patrimonio
2. El balance de situación
3. Pérdidas y ganancias I
4. Pérdidas y ganancias II
5. Balance de situación y pérdidas y ganancias
6. La cuenta y el asiento I
7. La cuenta y el asiento II
8. Los asientos I
9. Los asientos II

10. El ciclo contable
11. La amortización
12. El IVA
13. El IVA intracomunitario
14. Operaciones en moneda extranjera
15. El leasing
16. Los soportes contables

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CURSO CONTAPLUS

1. Alta de empresa
2. Plan general contable
3. Gestión de asientos
4. Opciones IVA
5. Gestión de cheques
6. Inventario
7. Comprobación de asientos
8. Contabilidad de costes
9. Vencimientos
10. Balances
11. Ejercicio
12. Cierre de ejercicio
13. Problemas de impresión
14. Plan presupuestario
15. Caja auxiliar
16. Banca electrónica

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CURSO CONTASOL

1. Iniciar contasol y su entorno de trabajo
 2. Crear una empresa
 3. Usuarios y usuarias
 4. Otras configuraciones
 5. Empezamos a trabajar I
 6. Empezamos a trabajar II
 7. Empezamos a trabajar III
 8. Asientos predefinidos
 9. Cuentas de clientes I
 10. Cuentas de proveedores II
 11. Opciones del libro diario
 12. Punteo de extractos
 13. Consultas y listados
 14. Bancos
 15. Útiles
 16. Cierre y apertura del ejercicio
 17. Gestión del inmovilizado – Inventario
 18. Gestión de cobros u pagos – Tesorería – Efectos
 19. Gestión de cobros y pagos – Tesorería – Cheques y transferencias
 20. Control de costes
 21. Control de presupuestos
 22. Impresos oficiales
 23. Facturación
- Manual de Contasol
Programa Contasol

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ELABORACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES DE LAS PYMES

1. Las cuentas anuales I
 - El balance
 - La cuenta de pérdidas y ganancias
 - La memoria
 - El estado de cambios en el patrimonio neto
2. Las cuentas anuales II. El estado de flujos efectivo (EFE)

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRATAMIENTO CONTABLE Y REGISTRO DEL IVA

1. Tratamiento contable del IVA
 - Operaciones IVA Soportado. Ejemplos
 - Operaciones IVA Repercutido. Ejemplos
 - Declaración y Liquidación IVA. Ejemplos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PRÁCTICA CONTABLE

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ANÁLISIS CONTABLE

1. Estudio e interpretación del Balance de Situación
2. Análisis y estudio del fondo de Maniobra.
 - Estados de equilibrio y desequilibrio
 - Necesidades y financiación del Fondo de Maniobra

UNIDAD DIDÁCTICA 8. ANÁLISIS DE CONTROL DE GESTIÓN

1. Introducción al Análisis de Control de Gestión y sus instrumentos
 - Análisis de Control de Gestión I: Métodos de presupuestación
 - Análisis de Control de Gestión II: Planificación financiera
2. Contabilidad de Costes
 - Introducción a la Contabilidad de Costes
 - Manual de Contabilidad de Costes
 - Ejercicio Costes Directos-Indirectos
 - Solución ejercicio Costes Directos-Indirectos
 - Ejercicio Costes Fijos-Variantes

UNIDAD DIDÁCTICA 9. CÁLCULO DE DESVIACIONES

1. Introducción al cálculo de desviaciones
2. Cálculo de desviaciones: conceptos y clases

PARTE 3. ANÁLISIS CONTABLE Y PRESUPUESTARIO

1. Metodología Contable
2. Elaboración e interpretación de las Cuentas Anuales de las PYMES
3. Análisis contable
4. Análisis del Control de Gestión, Estratégico y Operativo
5. Contabilidad de Costes
6. Análisis y cálculo de desviaciones
7. Legislación y normativa contable

PARTE 4. RECURSOS HUMANOS

1. La función de los recursos humanos
2. La jornada de trabajo
3. Licencias, permisos y excedencias
4. La concurrencia, competencia y pactos de permanencia
5. La selección de personal
6. La planificación de la plantilla
7. Análisis y descripción de puestos
8. Plan de formación
9. Gestión por competencias
10. Estructura organizativa de la empresa
11. La prevención de riesgos en la empresa
12. Tipos de contratos de trabajo