

COMBO PROFESIONAL ÁREA SALUD 3 CURSOS EN UNO AUXILIAR DE FARMACIA - GESTION DE FACTURACION Y CONTROL EN FARMACIA - OPERADOR WORD Y EXCEL

Características del curso

- 1. Curso 1: Auxiliar de Farmacia:** Con este curso podrás ingresar a trabajar en el sector Farmacéutico como Auxiliar de Farmacia, puesto que tiene una alta demanda laboral de personal Capacitado en las labores que requiere una farmacia tales como dispensar medicamentos, mantener stock, verificar estado de los medicamentos, etc. Gracias a este en Curso el alumno adquirirá los conocimientos y habilidades necesarios para gestionar eficientemente una oficina de farmacia.
- 2. Curso 2: Gestion de Facturacion y Control en Farmacia:** El curso abarca temas como legislación farmacéutica, gestión de stock, atención al cliente, marketing farmacéutico y aspectos administrativos, con el objetivo de formar profesionales competentes y actualizados en el campo de la gestión farmacéutica.
- 3. Curso 3: Operador Word y Excel Básico:** se caracteriza por brindar al alumno las herramientas fundamentales de ofimática, enfocándose en el manejo práctico de los dos programas más utilizados en oficinas, estudios y empresas. Es una capacitación 100% práctica que enseña desde cero a crear, editar y dar formato a documentos en Word, y a organizar, calcular y analizar información en Excel, desarrollando competencias esenciales para tareas administrativas, académicas y laborales en general.

Programa de Estudio

CURSO 1: AUXILIAR DE FARMACIA

Módulo 1: Nociones de Medicina y Farmacia

Fármaco. Excipientes. Nombre comercial. Nombre genérico. Dosis: unidades de medida. Información sobre medicamentos. Vademécums. Prescripción médica y

condición de venta de los medicamentos. Psicotrópicos y estupefacientes. Diferencias. Consecuencias. Recetas: datos obligatorios. Medicamentos genéricos.

Módulo 2: Gestión de medicamentos

ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS: Adquisición. Almacenamiento. Organización de los Subsistema público estatal. Subsistema de seguridad social. Subsistema privado o Medicina Prepaga. Cobertura económica de la receta médica. Condiciones de venta de los medicamentos: venta libre (VL), venta bajo receta (VBR), venta bajo receta archivada (VBRA). Cadena de comercialización de medicamentos: Laboratorios, distribuidoras, droguerías, farmacia. Gestión de la adquisición y condiciones de almacenamiento de los medicamentos. Control de existencias. Dispensación de medicamentos: requisitos. Organización del depósito, sectores diferenciados (psicotrópicos y estupefacientes, medicamentos de alto costo, especialidades personalizadas).

Módulo 3: Cuerpo Humano y Salud

Niveles de organización estructural del cuerpo humano. Funciones vitales del cuerpo humano. • Salud física. Salud mental. Aparatos y sistemas del organismo humano: Digestión. Circulación. Respiración. Excreción. Sistema nervioso. Sistema inmunológico. Reproducción. Locomoción y sostén. Órganos de los sentidos. Patologías frecuentes.

Módulo 4: Farmacología

Medicamentos: vías de administración: absorción, distribución y transporte, metabolización, farmacodinamia y eliminación. Reacciones adversas: tipo A, B, C. Sinergismo y antagonismo.

Módulo 5: Marketing farmacéutico

Evolución del mercado farmacéutico. Evolución del mercado farmacéutico. Comercialización farmacéutica. Concepto de servicio. Pasos de calidad en el servicio al cliente-paciente: Atención farmacéutica. Cartera de clientes. Estrategias de capacitación. Insatisfacción del cliente. Clientes/pacientes difíciles. Reclamamos. Pasos para encauzar quejas. Tipos de pacientes. Conflictos entre la relación asistente farmacéutico-paciente. Comunicación.

CURSO 2: GESTIÓN DE FACTURACIÓN Y CONTROL EN FARMACIA

Módulo 1: Atención Farmacéutica

Buenas prácticas de dispensación. etapas-Calidad del medicamento- Información al paciente-Promoción del uso racional del medicamento. comunicación eficaz. - Control de stock, ordenamiento en estanterías- Obras sociales y prepagas, control de recetas Atención primaria del paciente.

Módulo 2: Legislación Farmacéutica

Anmat . áreas de actividades. - Auxiliar de farmacia, actividades y alcances - Definición de medicamentos, drogas, medicamento genérico. nombre comercial, especialidad farmacéutica. - Condiciones de ventas de los medicamentos. - Ley de genéricos, su reemplazo. Salud y enfermedad

Módulo 3: Gestión Económico - Financiera

Generalidades de la contabilidad en la farmacia. - Introducción a la fiscalidad en la farmacia -Costos para la toma de decisiones - Gestión de inventarios – Facturación.

Módulo 4: Gestión de Recursos Humanos en la Farmacia

Organizaciones y estructura - Seguridad social - Selección del personal - Políticas de gestión del personal -Tipos de contratos en una farmacia

Módulo 5: Logística Farmacéutica

Trazabilidad - Fase de cadena de suministro - Flujo en la cadena logística - Gestión de la cadena logística

CURSO 3: OPERADOR WORD Y EXCEL BÁSICO

Módulo 1 – Procesador de Textos Word

Unidad 1 - Introducción a Microsoft Word ·Ventana de Word. ·Elementos de la ventana. ·Cinta de opciones. ·La Barra De Título.

Unidad 2 - Elementos Básicos de Word ·Nociones Básicas. ·a pantalla de Word. ·Funcionamiento de los menús ·Desplazamiento por la pantalla. ·Escribiendo el primer

documento: ejercicio ·Abrir, Guardar y Cerrar un documento: prueba evaluativa parcial.

Unidad 3 trabajando en Word ·Formato de un texto. ·formato carácter. Tamaño, Estilo, Alineación

Unidad 4 tablas ·Crear Tablas. ·desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas ·Barra de herramientas Tablas y Bordes. ·Menú contextual de tablas

Unidad 5 Imágenes

·manipular imágenes. ·insertar formas y dibujar ·insertar Word art

Unidad 6 Impresión y Diseño de páginas ·Impresión, descripción de la pantalla imprimir. ·Vista preliminar. ·Diseño de páginas, número de páginas ·Encabezado y pie de página.

Módulo 2 – Planilla de Cálculo Excel

Unidad 1: Concepto de Excel. Partes de la ventana. Interfaz de usuario de la cinta de opciones. Barra de herramientas de acceso rápido.

Unidad 2: Como moverse en Excel. Formas que toma el puntero del mouse. Operaciones con las hojas. Desplazarse por las hojas en un libro de trabajo. Insertar una nueva hoja de cálculo. Cambiar el nombre de las hojas. Abrir, guardar y crear un libro.

Unidad 3: Tipos de datos. Introducir Datos. Edición de datos. Formato de Celdas. Concepto de Fórmulas. Operadores. Operador de Referencia. Controlador de relleno. Referencias Absolutas y Referencias Relativas.

Unidad 4: Concepto de función. Función SUMA. Función PROMEDIO. Función MAX. Función MIN. Función lógica “SI”. Función CONTAR.SI Función MODA

Unidad 5: Concepto Gráfico. Creación del gráfico. Cómo cambiar la ubicación de un gráfico. Seleccionar un diseño de gráfico predefinido. Seleccionar un estilo de gráfico predefinido. Dar formato a los elementos de un gráfico.

Unidad 6: Filtros. Búsqueda de datos. Filtros avanzados. Diez mejores.

PARA ACCEDER A LA CERTIFICACIÓN DEL CURSO: se debe tener todos los trabajos prácticos y exámenes finales aprobados para poder acceder a la certificación.

ESTE CURSO OTORGA TRES CERTIFICACIONES

- 1. Auxiliar de Farmacia**
- 2. Gestion de Facturacion y Control en Farmacia**
- 3. Operador Word y Excel Básico**