

TECNOLOGÍA SUPERIOR EN  
ADMINISTRACIÓN DE  
**FARMACIAS**

MALLA CURRICULAR





## PRIMER NIVEL

El perfil está constituido con base en competencias del Tecnólogo Superior en Administración de Farmacias, donde el principal accionar es saber hacer: Aplicar conocimientos, utilizar herramientas y comprender procesos técnicos administrativos en las farmacias, desde una orientación al servicio al cliente para el cumplimiento de los objetivos del negocio.

### 1. COMUNICACIÓN COMERCIAL

Aplicar estrategias de comunicación comercial en el ámbito de la administración de farmacias.

### 2. OFIMÁTICA

Aplicar las principales funciones de Office en la ejecución de las labores cotidianas en la administración de farmacias.

### 3. MATEMÁTICA APLICADA A LA ADMINISTRACIÓN

Comprender los sistemas matemáticos para resolver problemas típicos del ejercicio profesional de un Administrador de farmacias.

### 4. ADMINISTRACIÓN GENERAL

Comprender los principales componentes, elementos y productos de las funciones del ciclo administrativo y su aplicación en la administración de farmacias.

### 5. CONTABILIDAD GENERAL

Comprender los efectos de las transacciones en la estructura contable de una farmacia.

### 6. MANEJO GENERAL DE GRUPOS FARMACOLÓGICOS

Reconocer los grupos farmacológicos y sus principales características.

### 7. INGLÉS I

## SEGUNDO NIVEL

### 8. LIDERAZGO DE EQUIPOS

Implementar estilos de liderazgo de equipos en el contexto de la administración de farmacias para mejorar la calidad de vida, el medio ambiente, el desarrollo productivo y la preservación, difusión y enriquecimiento de las culturas y saberes.

### 9. ESTADÍSTICA APLICADA

Comprender el comportamiento de las variables de negocio vinculadas a la administración de farmacias.



## 10. LEGISLACIÓN Y REGULACIÓN FARMACÉUTICA

Conocer las leyes y regulaciones que rigen la venta y distribución de medicamentos en el Ecuador.

## 11. ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Aplicar los componentes básicos de la administración del talento humano en las farmacias.

## 12. SERVICIO AL CLIENTE

Generar experiencias positivas y satisfactorias a los clientes para contribuir a su fidelización.

## 13. LEGISLACIÓN LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL

Comprender las normas laborales en la administración de una farmacia.

## 14. INGLÉS II

### TERCER NIVEL

## 15. NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS

Aplicar estrategias de negociación para aportar en la solución de conflictos que se generan dentro de las farmacias con un enfoque de derechos, igualdad, interculturalidad y pensamiento universal crítico y creativo.

## 16. MARKETING

Aplicar estrategias de punta en las distintas fases del proceso de marketing aplicado a farmacias.

## 17. COSTOS Y PRESUPUESTO

Aplicar los métodos y sistemas utilizados para el cálculo y el análisis de los costos y presupuestos en la administración de farmacias.

## 18. LEGISLACIÓN TRIBUTARIA

Conocer las normas tributarias que afectan la administración de farmacias.

## 19. BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO PARA FARMACIAS

Conocer y aplicar normas y protocolos relacionadas con el almacenamiento seguro, eficiente y regulado de productos de farmacias que garanticen la integridad, calidad y trazabilidad de los productos almacenados, cumpliendo con estándares y regulaciones establecidas en la industria.



## 20. COMPRAS E INVENTARIOS

Aplicar métodos y técnicas para controlar el flujo de productos desde su adquisición hasta su distribución; con énfasis en la optimización de niveles de stock, minimización de costos y maximización de disponibilidad de productos.

## 21. INGLÉS III

### CUARTO NIVEL

## 22. ÉTICA EMPRESARIAL Y AMBIENTAL

Comprender los valores éticos para la administración de farmacias en el marco de un enfoque de derechos, igualdad, interculturalidad, protección del medio ambiente y pensamiento universal crítico y creativo.

## 23. VENTAS

Aplicar los procesos de prospección, negociación, cierre y seguimiento de ventas adaptados a la realidad de las farmacias.

## 24. CALIDAD Y PROCESOS EN FARMACIAS

Aplicar los principios, estándares y enfoques para asegurar la excelencia en los procesos y servicios propios de una farmacia, garantizando el mejoramiento continuo y satisfacción del cliente.

## 25. PRINCIPIOS DE PLANIFICACIÓN PARA FARMACIAS

Comprender las etapas de la planificación, así como los conceptos relacionados con la estrategia para la administración de una farmacia .

## 26. PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD

Comprender los riesgos asociados con el giro de negocio de la farmacia.

## 27. INGLÉS IV

## 28. VINCULACIÓN

### QUINTO NIVEL

## 29. MODELOS DE ADMINISTRACIÓN DE FARMACIAS

Conocer los diferentes modelos de negocios relacionados con la venta y distribución de medicamentos y las mejores prácticas para su administración.

## 30. SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS

Aplicar las diferentes técnicas para el control sistemático de inventarios dentro de las farmacias.

## 31. PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

## 32. PROYECTO DE TITULACIÓN

## TECNOLOGÍA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE FARMACIAS

UNIDADES DE ORGANIZACIÓN CURRICULAR	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	CUARTO NIVEL	QUINTO NIVEL	TOTAL HORAS POR CADA UNIDAD	OBSERVACIONES
UNIDAD BÁSICA	<p>Comunicación Comercial H:30 (D) H:30 (P) H:36 (A)</p> <p>Ofimática H:30 (D) H:30 (P) H:36 (A)</p> <p>Inglés I H:30 (D) H:30 (P) H:36 (A)</p> <p>Matemática Aplicada a la Administración H:30 (D) H:30 (P) H:36 (A)</p>	<p>Liderazgo de Equipos H:30 (D) H:30 (P) H:36 (A)</p> <p>Inglés II H:30 (D) H:30 (P) H:36 (A)</p> <p>Estadística Aplicada H:30 (D) H:30 (P) H:36 (A)</p>	<p>Negociación y Manejo de Conflictos H:30 (D) H:30 (P) H:36 (A)</p> <p>Inglés III H:30 (D) H:30 (P) H:36 (A)</p>	<p>Ética Empresarial y Ambiental H:30 (D) H:30 (P) H:36 (A)</p> <p>Inglés IV H:30 (D) H:30 (P) H:36 (A)</p>		<b>H:1056</b>	<b>H=Horas</b>
UNIDAD PROFESIONAL	<p>Contabilidad General H:30 (D) H:30 (P) H:36 (A)</p> <p>Administración General H:54 (D) H:45 (P) H:45 (A)</p> <p>Manejo General de Grupos Farmacológicos H:30 (D) H:30 (P) H:36 (A)</p>	<p>Legislación Laboral y Seguridad Social H:30 (D) H:30 (P) H:36 (A)</p> <p>Servicio al Cliente H:54 (D) H:45 (P) H:45 (A)</p> <p>Administración del Talento Humano H:30 (D) H:30 (P) H:36 (A)</p> <p>Legislación y Regulación Farmacéutica H:30 (D) H:30 (P) H:36 (A)</p>	<p>Compras e Inventarios H:30 (D) H:30 (P) H:36 (A)</p> <p>Marketing H:30 (D) H:30 (P) H:36 (A)</p> <p>Costos y Presupuesto H:30 (D) H:30 (P) H:36 (A)</p> <p>Legislación Tributaria H:30 (D) H:30 (P) H:36 (A)</p> <p>Buenas Prácticas de Almacenamiento Para Farmacias H:54 (D) H:45 (P) H:45 (A)</p>	<p>Ventas H:30 (D) H:30 (P) H:36 (A)</p> <p>Prevención de Riesgos y Seguridad H:30 (D) H:30 (P) H:36 (A)</p> <p>Principios de Planificación para Farmacias H:54 (D) H:45 (P) H:45 (A)</p> <p>Calidad y Procesos en Farmacias H:30 (D) H:30 (P) H:36 (A)</p>	<p>Modelos de Administración de Farmacias H:30 (D) H:30 (P) H:36 (A)</p> <p>Sistema de Control de Inventarios H:54 (D) H:45 (P) H:45 (A)</p>	<b>H:1968</b>	
UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR					<p>Proyecto de Titulación H:60 (D) H:90 (P) H:90 (A)</p>	<b>H:240</b>	
PRÁCTICAS PREPROFESIONALES					<p>Prácticas Preprofesionales H:240</p>	<b>H:240</b>	
PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO				<p>Vinculación H:96</p>		<b>H:96</b>	
TOTAL HORAS	<b>H:720</b>	<b>H:720</b>	<b>H:720</b>	<b>H:720</b>	<b>H:720</b>	<b>H:3600</b>	



**O'HIGGINS**  
Instituto Superior Universitario

**AMIR**

**UN NUEVO FUTURO TE ESPERA**

**MÁS INFORMACIÓN**

**Whatsapp: 0958945087**  
admisiones@instituto-ohiggins.com

[www.instituto-ohiggins.com](http://www.instituto-ohiggins.com)



ohigginsec