



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster MBA para Responsables de Calidad en Laboratorios y Calidad del Producto + Titulación Universitaria en Calidad y Medio Ambiente en el Laboratorio

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Máster MBA para Responsables de Calidad en Laboratorios y Calidad del Producto + Titulación Universitaria en Calidad y Medio Ambiente en el Laboratorio

duración total: 1.500 horas

horas teleformación: 450 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este Master MBA para Responsables de Calidad en Laboratorios y Calidad del Producto le ofrece una formación especializada en la materia. Hoy en día, es de gran importancia planificar el trabajo en el laboratorio siguiendo los estándares de calidad establecidos, y también los relacionados con el medio ambiente. Así, con el presente Master MBA para Responsables de Calidad en Laboratorios y Calidad del Producto se pretende aportar los conocimientos necesarios para llevar a cabo el proceso de certificación de la calidad y el medio ambiente en el laboratorio.



+ Información Gratis

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Desarrollar las competencias necesarias para abordar la dirección estratégica de un laboratorio.
- Conocer los elementos que integran un plan de empresa y la dinámica de su diseño y desarrollo.
- Ofrecer las bases para realizar los procesos administrativos de un laboratorio, en concreto: Nóminas y Seguros Sociales; Contabilidad y facturación;
- Planificar el trabajo del laboratorio siguiendo los sistemas de calidad establecidos.
- Conocer la importancia de aplicar un sistema de calidad en el laboratorio.
- Detallar los aspectos más relevantes de la prevención de riesgos ambientales en el laboratorio.
- Controlar el cumplimiento de la normativa medioambiental y responder a situaciones de emergencia.
- Introducir la normativa principal relacionada con la certificación de calidad y medioambiente.
- Gestionar los recursos materiales del laboratorio y controlar las existencias.
- Aplicar y controlar las actividades del laboratorio siguiendo las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Controlar el cumplimiento de la normativa medioambiental y responder en situaciones de emergencia.

para qué te prepara

Este Master MBA para Responsables de Calidad en Laboratorios y Calidad del Producto le prepara para adquirir una formación de Calidad en los conocimientos necesarios para integrar un proceso de certificación de la calidad y el medio ambiente en el laboratorio.

salidas laborales

Personas que desarrollan su actividad profesional tanto por cuenta propia como integrados en empresas, que se dedican a realizar las actividades propias de un laboratorio.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello

NOMBRE DEL ALUMNO/A



forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Gestión Laboral y de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Gestión Contable y Prevención de Riesgos Laborales'
- Manual teórico 'Aplicación de las Medidas de Seguridad y Medio Ambiente en el Laboratorio'
- Manual teórico 'Programas Informáticos para Tratamiento de Datos y Gestión en el Laboratorio'
- Manual teórico 'La Dirección Estratégica de la Empresa. Técnicas de Gestión y Organización Empresarial,
- Manual teórico 'Certificación de la Calidad y Medio Ambiente en el Laboratorio'



+ Información Gratis

profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado "Guía del Alumno" entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de ineseem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

PARTE 1. LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE UN LABORATORIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EMPRESA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

- 1.Las PYMES como organizaciones
- 2.Liderazgo
- 3.Un nuevo talante en la Dirección

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PLAN DE EMPRESA I. LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO

- 1.Introducción
- 2.Utilidad del Plan de Empresa
- 3.La introducción del Plan de Empresa
- 4.Descripción del negocio. Productos o servicios
- 5.Estudio de mercado

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL PLAN DE EMPRESA II. PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL EN LA ÁREAS DE GESTIÓN COMERCIAL, MARKETING Y PRODUCCIÓN

- 1.Plan de Marketing
- 2.Plan de Producción

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PLAN DE EMPRESA III. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, RR.HH RECURSOS FINANCIEROS

- 1.Infraestructura
- 2.Recursos Humanos
- 3.Plan Financiero
- 4.Valoración del Riesgo. Valoración del proyecto
- 5.Estructura legal. Forma jurídica

PARTE 2. GESTIÓN LABORAL Y RECURSOS HUMANO EN UN LABORATORIO

MÓDULO 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

MÓDULO 2. GESTIÓN LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTRATOS I. LA RELACIÓN LABORAL

1.El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos

2.Tiempo de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTRATOS II. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1.Tipologías y modalidades de contrato de trabajo

2.Contratos de trabajo de duración indefinida

3.Contratos de trabajo temporales

4.Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional

5.Contrato de formación en alternancia

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. RÉGIMEN GENERAL

1.Introducción. El Sistema de Seguridad Social

2.Regímenes de la Seguridad Social

3.Régimen General de la Seguridad Social. Altas y Bajas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

1.El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantía

2.Cotización a la Seguridad Social

3.Retención por IRPF

4.Relación de ejercicios resueltos: Bases y tipos de contingencias

PARTE 3. GESTIÓN CONTABLE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN UN LABORATORIO

MÓDULO 1. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA EN EL LABORATORIO

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

+ Información Gratis

- 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

MÓDULO 2. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL LABORATORIO

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

PARTE 4. CALIDAD Y MEDIOAMBIENTE EN EL LABORATORIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

- 1.La lluvia ácida
- 2.El cambio climático
- 3.La contaminación del suelo
- 4.El ciclo hidrológico
- 5.Ahorro de agua y energía
- 6.Las energías renovables

UNIDAD DIDÁCTICA 2. APLICACIÓN DE UN SISTEMA DE CALIDAD EN UN LABORATORIO

- 1.Garantía de calidad
- 2.Procedimientos normalizados de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN EL LABORATORIO

- 1.Calidad en el laboratorio
- 2.Control de la calidad
- 3.Calidad total
- 4.La trazabilidad fundamento de la calidad

5.Sistemas de calidad en el laboratorio

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA HIGIENE EN EL LABORATORIO

- 1.Normas básicas de higiene en el laboratorio
- 2.Limpieza del material de laboratorio
- 3.Desinfección del material de laboratorio
- 4.Esterilización del material de laboratorio

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PREVENCIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES EN EL LABORATORIO

- 1.Residuos de laboratorio
- 2.Residuos de laboratorio
- 3.Técnicas de eliminación de muestras como residuos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SISTEMA DE GESTIÓN EN EL LABORATORIO

- 1.Principios de gestión de la calidad
- 2.Gestión de residuos de laboratorio
- 3.Control de documentos
- 4.Tratamiento de quejas
- 5.Auditorías internas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. SISTEMAS PARA EL CONTROL DE RIESGOS EN EL LABORATORIO

- 1.Introducción
- 2.La protección colectiva
- 3.La protección individual
- 4.Prevenición de riesgos físicos en el laboratorio
- 5.Prevenición de riesgos químicos en el laboratorio
- 6.Prevenición de riesgos biológicos en el laboratorio

UNIDAD DIDÁCTICA 8. NORMAS Y NORMALIZACIÓN

- 1.La infraestructura para la calidad
- 2.Organismos que constituyen la infraestructura para la calidad
- 3.La Normalización (AENOR) y la Normas UNE
- 4.Certificación y acreditación

UNIDAD DIDÁCTICA 9. NORMATIVA RELACIONADA CON LA CERTIFICACIÓN DE CALIDAD Y MEDIOAMBIENTE

- 1.Certificación mediante la ISO 9001
- 2.Gestión medioambiental
- 3.Certificación mediante la ISO 14001

UNIDAD DIDÁCTICA 10. FASES A SEGUIR EN EL PROCESO DE ACREDITACIÓN

- 1.La acreditación de un laboratorio
- 2.El proceso de acreditación
- 3.Ventajas de la acreditación de los laboratorios

PARTE 5. PROGRAMAS INFORMÁTICOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS Y GESTIÓN EN EL LABORATORIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. APLICACIONES INFORMÁTICAS EN EL LABORATORIO.

- 1.Aspectos materiales y lógicos del ordenador.
- 2.Software de ofimática: conceptos básicos.
- 3.Conceptos básicos de gestión documental aplicado al laboratorio químico: Edición, revisión, archivo, control de obsoletos, teneduría documental de archivos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EMPLEO DE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DEL LABORATORIO.

- 1.Para tratamiento estadístico de datos.
- 2.Software de gestión documental aplicada al laboratorio.
- 3.Aplicación de una base de datos, para la gestión e identificación de productos químicos.

4. Software técnico: programas para el control estadístico de procesos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORGANIZACIÓN INFORMÁTICA DEL LABORATORIO.

1. Gestión e identificación de productos químicos: Entradas (reactivos, recursos bibliográficos y normativos), transformaciones (seguimiento de reactivos y muestras) y salidas (residuos y gestión de los mismos).

2. Redacción de informes, archivando la documentación del análisis.

PARTE 6. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE EN EL LABORATORIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN PREVENTIVA.

1. Identificación de peligros e identificación de riesgos asociados. Clasificación de los riesgos: higiénicos, de seguridad y ergonómicos.

2. Análisis de riesgos. Determinación de la evitabilidad del riesgo.

3. Evaluación de riesgos no evitables: Determinación de la tolerabilidad de los riesgos. Requisitos legales aplicables

4. Planificación de las acciones de eliminación de los riesgos evitables.

5. Planificación de acciones de reducción y control de riesgos.

6. Planificación de acciones de protección (colectiva e individual).

7. Plan de emergencias: Identificación de los escenarios de emergencia, organización del abordaje de la emergencia, organización de la evacuación, organización de los primeros auxilios.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. REALIZACIÓN DE LA ACCIÓN PREVENTIVA.

1. Información y comunicación interna de los riesgos asociados a las diferentes actividades del laboratorio.

2. Información y comunicación de las medidas de eliminación, reducción, control y protección de riesgos.

3. Formación del personal en aspectos preventivos fundamentales de las diferentes actividades del laboratorio. Riesgo químico: preparación, manipulación, transporte, riesgo eléctrico, Interpretación de procedimientos e instrucciones de prevención de riesgos.

4. Formación y adiestramiento en el uso y mantenimiento de los Equipos de Protección Colectiva (cabines de aspiración) e Individual (máscaras de polvo, de filtro de carbón activo, etc.).

5. Formación y adiestramiento en el Plan de Emergencias del Laboratorio (uso de extintores, uso de bocas de incendio equipadas, uso de absorbentes químicos, conocimientos básicos sobre primeros auxilios).

6. Consulta y participación de los trabajadores en las actividades preventivas.

7. Análisis e investigación de incidentes incluyendo accidentes (terminología de la especificación Técnica Internacional OHSAS 18001:2007, que acaba de modificar en este sentido el concepto de accidente).

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CHEQUEO Y VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN PREVENTIVA.

1. Control y seguimiento de los planes de acción establecidos: análisis de causas de incumplimiento y replanificación en su caso.

2. Auditorías internas y externas de prevención.

3. Control de la documentación y los registros.

4. Vigilancia de la salud de los trabajadores expuestos a riesgos.

5. Análisis de los indicadores de incidentes.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EVALUACIÓN Y PROPUESTAS DE MEJORA DE LA ACCIÓN PREVENTIVA.

1. Evaluación de la eficacia y efectividad del sistema de gestión preventivo por la dirección.

2. Propuestas de objetivos de mejora en prevención.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PREVENCIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES EN EL LABORATORIO.

1. Residuos de laboratorio.

2. Técnicas de eliminación de muestras como residuos.

+ Información Gratis