

PROGRAMA FORMATIVO DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA

LEAN MANUFACTURING: PRODUCTOS BIOTECNOLÓGICOS, MEDICAMENTOS Y PRINCIPIOS ACTIVOS FARMACÉUTICOS

ADGD173PO

PROGRAMAS DE FORMACIÓN DIRIGIDOS PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES OCUPADOS

Noviembre 2018

PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA:

LEAN MANUFACTURING: PRODUCTOS BIOTECNOLÓGICOS, MEDICAMENTOS Y PRINCIPIOS
ACTIVOS FARMACÉUTICOS

DATOS GENERALES DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA

1. Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Área Profesional: ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA

2. Denominación: LEAN MANUFACTURING: PRODUCTOS BIOTECNOLÓGICOS, MEDICAMENTOS Y
PRINCIPIOS ACTIVOS FARMACÉUTICOS

3. Código: **ADGD173PO**

4. Objetivo General: Adquirir conocimientos sobre Lean manufacturing aplicados a los productos
biotecnológicos, los medicamentos y principios activos farmacéuticos.

5. Número de participantes: Según normativa, el número máximo de participantes en modalidad presencial es
de 30.

6. Duración:

Horas totales: 120

Modalidad: Presencial

Distribución de horas:

Presencial:..... 120

Teleformación:..... 0

7. Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento:

7.1 Espacio formativo:

AULA POLIVALENTE:

El aula contará con las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo de la acción formativa.

- Superficie: El aula deberá contar con un mínimo de 2m² por alumno.
- Iluminación: luz natural y artificial que cumpla los niveles mínimos preceptivos.
- Ventilación: Climatización apropiada.
- Acondicionamiento eléctrico de acuerdo a las Normas Electrotécnicas de Baja Tensión y otras normas de aplicación.
- Aseos y servicios higiénicos sanitarios en número adecuado.
- Condiciones higiénicas, acústicas y de habitabilidad y seguridad, exigidas por la legislación vigente.
- Adaptabilidad: en el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad dispondrá de las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar la participación en condiciones de igualdad.
- PRL: cumple con los requisitos exigidos en materia de prevención de riesgos laborales

Cada espacio estará equipado con mobiliario docente adecuado al número de alumnos, así mismo constará de las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo del curso.

7.2 Equipamientos:

Se contará con todos los medios y materiales necesarios para el correcto desarrollo formativo.

- Pizarra.
- Rotafolios.
- Material de aula.
- Medios audiovisuales.
- Mesa y silla para formador/a.
- Mesas y sillas para alumnos/as.
- Hardware y Software necesarios para la impartición de la formación.
- Conexión a Internet.

En su caso, equipamiento específico necesario para el desarrollo de la acción formativa:

- Equipamiento multimedia en el aula con fines formativos.
- Reproductores y grabadores de sonido.

Se entregará a los participantes los manuales y el material didáctico necesarios para el adecuado desarrollo de la acción formativa

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes. En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

8. Requisitos necesarios para el ejercicio profesional:

(Este epígrafe sólo se cumplimentará si existen requisitos legales para el ejercicio de la profesión)

9. Requisitos oficiales de los centros:

(Este epígrafe sólo se cumplimentará si para la impartición de la formación existe algún requisito de homologación / autorización del centro por parte de otra administración competente.

10. CONTENIDOS FORMATIVOS:

1. LEAN MANAGEMENT.

- 1.1. Origen del Lean Manufacturing.
- 1.2. El sistema de producción Toyota.
- 1.3. Principios del Lean Management.
- 1.4. Conceptos de valor y despilfarro.
- 1.5. Los 7 +1 despilfarros.
- 1.6. Herramientas del Lean Manufacturing.
- 1.7. Test inicial Lean.
 - 1.7.1. VSM (mapeo de la cadena de valor).
 - 1.7.2. VSA (análisis de la cadena de valor).
 - 1.7.3. 5S (estandarización).
 - 1.7.4. TPM (Total Productive Maintenance).
 - 1.7.5. OEE, productividad y medibles.
 - 1.7.6. SMED (cambio rápido).
 - 1.7.7. KANBAN.
 - 1.7.8. Just in Time.
 - 1.7.9. Andon.
 - 1.7.10. Takt time.
 - 1.7.11. Lead time.
 - 1.7.12. Tiempo ciclo.
 - 1.7.13. Medida de lote.
 - 1.7.14. Rotación de stocks.
 - 1.7.15. Supermarket.
 - 1.7.16. Balanceo.
 - 1.7.17. Calidad concertada.
 - 1.7.18. Pokayoke.

2. LA GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROCESOS EN UN ENTORNO DE MEJORA CONTINUA.

- 2.1. La gestión por procesos como modelo de organización.
 - 2.1.1. La evolución de la gestión funcional a la gestión por procesos.
 - 2.1.2. Identificación e interrelación de los procesos de una organización.
 - 2.1.3. Mapa de procesos.
- 2.2. Tipos de proceso. Seguimiento y Control.
 - 2.2.1. Procesos Estratégicos, Clave y de Soporte: la cadena de valor de la compañía.
 - 2.2.2. La medición de los procesos a través de indicadores de gestión.
 - 2.2.3. Indicadores de eficacia y eficiencia.
- 2.3. Gestión de Proyectos: fases, áreas de conocimiento y procesos.
 - 2.3.1. La definición del proyecto.
 - 2.3.2. El rol de Líder de proyectos.
 - 2.3.3. Los fundamentos para la dirección de proyectos.
- 2.4. Los procesos para la gestión de proyectos.
 - 2.4.1. El proceso de iniciación.
 - 2.4.2. El proceso de planificación.
 - 2.4.3. El proceso de ejecución.
 - 2.4.4. El proceso de seguimiento y control.
 - 2.4.5. El proceso de cierre.
- 2.5. Gestión de la integración del proyecto.
 - 2.5.1. El plan de dirección.
 - 2.5.2. El control del trabajo.
 - 2.5.3. El control integrado de cambios.

- 2.6. Gestión de Riesgos en el proyecto.
- 2.6.1. Los riesgos y oportunidades.
- 2.6.2. La probabilidad e impacto asociados al riesgo.
- 2.6.3. El control del riesgo.
- 2.6.4. La respuesta a los riesgos.

3. COMUNICACIÓN.

- 3.1. ¿Qué es la comunicación?
- 3.2. Elementos que intervienen en la comunicación.
- 3.3. Retroalimentación (feed-back).
- 3.4. Principios y axiomas de la comunicación.
- 3.5. Procesos de la comunicación.
- 3.6. Comunicación Unidireccional.
- 3.7. Comunicación Bidireccional.
- 3.8. Comunicación Persuasiva.
- 3.9. Comunicación verbal.
- 3.10. Comunicación no verbal.
- 3.11. Empatía y asertividad.

4. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN Y DE GESTIÓN DEL TIEMPO.

- 4.1. Características de la negociación.
- 4.2. Teoría de las necesidades de la negociación.
- 4.3. Comunicación y negociación.
- 4.4. Estilos de negociación.
- 4.5. Tácticas de negociación.
- 4.6. Negociación y conflicto.
- 4.7. Negociación comercial.
- 4.8. Concepto de tiempo.
- 4.9. Administración del tiempo. Matriz de administración.
- 4.10. Ladrones de tiempo.
- 4.11. Planificación.

5. TÉCNICAS COMERCIALES Y DE ATENCIÓN AL CLIENTE.

- 5.1. Prospección y preventa.
- 5.2. El uso del teléfono.
- 5.3. El encuentro: lugar y momento.
- 5.4. Primer contacto.
- 5.5. Presentación del producto.
- 5.6. Manejo de objeciones.
- 5.7. Técnicas de cierre.
- 5.8. El aspecto psicológico.
- 5.9. Postventa y upselling.
- 5.10. Calidad de servicio.
- 5.11. Actitud de servicio.
- 5.12. Mejorar el servicio.
- 5.13. Tipos de servicio.
- 5.14. Porqué perdemos clientes.
- 5.15. Recuperar clientes insatisfechos.
- 5.16. Decálogo de la atención al cliente.

6. LA GESTIÓN DE LAS PERSONAS EN UN ENTORNO LEAN Y DE MEJORA CONTINUA.

- 6.1. Gestión del cambio.
- 6.2. Las organizaciones en el contexto actual.
- 6.3. Características del entorno actual.
- 6.4. El efecto de la comunicación a las organizaciones.
- 6.5. Principios básicos para el trabajo en equipo.
- 6.6. Estilos clásicos de liderazgo.
- 6.7. Liderazgo situacional.
- 6.8. Inteligencia emocional.
- 6.9. Motivación y teorías del liderazgo.
- 6.10. El estilo del líder Lean.
- 6.11. Resolución de conflictos.

7. COACHING PARA LA MEJORA CONTINUA.

- 7.1. ¿Qué es el Coaching?
- 7.2. El coaching como proceso de mejora personal y profesional.
- 7.3. Los beneficios del Coaching aplicados a las personas y a los equipos.
- 7.4. Principios para la efectividad.
- 7.5. Definir la misión, visión, objetivos y valores que nos aporten valor.
- 7.7. Paradigmas: dependencia, independencia y interdependencia.
- 7.8. Pro-actividad y auto- liderazgo.
- 7.9. Asumir la responsabilidad, la habilidad de responder.

7.10. Las fases de la conversación para la mejora continua.