

Objetivo:

Conferir a los participantes los conocimientos teóricos y, fundamentalmente, prácticos para ejercer una profesión con alta demanda en el sector farmacéutico.



Curso Especialista en Gestión Administrativa en Investigación Clínica

C/ Rufino González, 14 esc. 1ª-2ªDcha.
28037 Madrid
Tfno.: 91 375 69 30
Fax: 91 375 69 31
e-mail: info@fundacionsermes.org
www.fundacionsermes.org

Especialista en Gestión Administrativa en Investigación Clínica



Especialista en Gestión Administrativa en Investigación Clínica

La principal responsabilidad de un Clinical Trial Assistant es dar apoyo administrativo y logístico en todas las etapas del Ensayo Clínico por lo que la formación que se necesita es amplia y especializada.



Las principales habilidades que requieren son: tener un perfil multitarea, estar actualizado en herramientas administrativas, estar al día de la legislación vigente (tanto local como europea), ser riguroso en su trabajo y aplicar los procedimientos normalizados de trabajo.



Titulación

Certificado en Especialista en Gestión Administrativa en Investigación Clínica.

Programa

- Aspectos científicos y metodológicos de un Ensayo Clínico.
- Estructura de los documentos esenciales.
- Aspectos éticos y reguladores del Ensayo Clínico.
- Gestión de Calidad.
- Gestión administrativa del EC.
- Aspectos contractuales del EC.
- Gestión de Pagos.
- Monitorización.
- Archivo del Ensayo Clínico.
- Auditoría e inspecciones. .
- Estudios Post-autorización.
- Productos Sanitarios
- Terapias Avanzadas.



Fundación Sermes
Generando Futuro

Duración

94 horas teórico-prácticas

Incluidas prácticas en empresas (CRO, laboratorios...).

Dirigido a:

Personas interesadas en desarrollar su vida profesional en el ámbito de la Investigación Clínica desde el área administrativa.



Profesorado:

Impartido por profesionales del sector, con muchos años de experiencia y amplia formación multidisciplinar.