



## **CURSO SECRETARIADO MÉDICO CLÍNICO Y CENTROS DE SALUD PÚBLICOS/PRIVADOS**

---

### **DESCRIPCIÓN BREVE**

El Curso de Secretariado Médico y Centros de salud Públicos/Privados brinda una formación completa para desempeñarse en el área administrativa del sector salud.

Aprenderás a gestionar la atención al paciente, el manejo de documentación médica, la organización de agendas y la comunicación institucional.

Al finalizar, estarás capacitado/a para trabajar en consultorios, clínicas, sanatorios, laboratorios y centros médicos, con habilidades que combinan secretariado y administración sanitaria.

### **PROGRAMA DE ESTUDIO**

---

#### **MÓDULO I - PERFIL DEL/LA SECRETARIA/O**

Introducción y perfil del Secretario/a Médico. Sus funciones. Evolución de la prestación médica. Actores (proceso de asistencia al paciente), Tipos de Turnos. Auxiliar médico, Historia Médica, Atención al Paciente/usuario.

## **MÓDULO 2 - SISTEMA DE SALUD EN ARGENTINA**

El sistema nacional de salud (Componentes, subsectores). Niveles de Atención en Salud. Proceso de Facturación. Unidades Arancelarias. Coseguro. Obras sociales (Pmo). Subsistema Sanitario Privado/ Público. Administración de Consultorio.

## **MÓDULO 3 - ESTUDIOS MÉDICOS**

Términos médicos (Abreviaturas utilizadas). Estudios médicos y pruebas más solicitadas. conceptos. Información Hospitalaria requisitos.

## **MÓDULO 4 - NOCIONES DE MEDICINA. CUERPO HUMANO Y SALUD**

Anatomía humana. (Organización y niveles estructurales del cuerpo Humano). Clasificación topográfica y funcional del cuerpo humano. Localización de las estructuras anatómicas en el cuerpo humano (sistemas o aparatos que conforman el cuerpo humano). Problemas de Salud. Nociones de las patologías más frecuentes, relacionadas con los sistemas. Síntomas de consultas frecuentes. Clasificación de enfermedades: agudas y crónicas.

## **MÓDULO 5 - SERVICIO Y ATENCIÓN AL PACIENTE/CLIENTE**

Expectativas del cliente Comunicación. Beneficios de ofrecer un servicio al paciente efectivo. claves para un buen servicio. calidad del servicio al cliente. seis reglas básicas de servicio al paciente/cliente. cartera de clientes. Clientes/Pacientes actuales. Clientes/Pacientes perdidos. Clientes potenciales. Manejo de quejas y clientes difíciles. ¿Por qué se pierden los clientes? Principales causas de insatisfacción del cliente/pacientes. Claves para manejar adecuadamente una queja. Pasos para manejar una queja. Reglas para manejar una queja. Tipos de Clientes / difíciles. Tipos de pacientes. Manejo del paciente/cliente difícil. tipos de personalidades tipos de servicio en las empresas/comercios/instituciones. Primer cuadrante Ineficaz y Desagradable. En el segundo cuadrante Ineficaz y Agradable. Tercer cuadrante Eficaz y Desagradable. Cuarto Cuadrante Eficaz y Agradable. Los diez mandamientos para la atención al cliente. Decálogo de la atención al cliente, cumpliendo a cabalidad con él se pueden lograr altos estándares de calidad en el servicio al cliente. Pecados del Servicio o Atención al Cliente 5 consejos para trabajar tu perfil comercial – servicial. características que se deben trabajar si se quiere conseguir un perfil comercial y de servicio excelente. La comunicación como habilidad en el servicio. Concepto de comunicación. Estructura de la comunicación. procesos de la comunicación. Pasos para una buena comunicación. la escucha. Conductas. La comunicación no verbal. La comunicación verbal. La Comunicación en el Equipo de Salud.

## MÓDULO 6 - REDACCIÓN ADMINISTRATIVA EN CENTROS DE SALUD

El módulo está dirigido hacia el aprendizaje de géneros textuales del ámbito comercial, administrativo y de la salud (cartas, informes técnicos, Cartas de derivación, actas, anuncios, estatutos, disposiciones, Informes de Laboratorio); el módulo también está orientado hacia el estudio de las estructuras gramaticales y valores de uso estilístico (procesos de composición escrita).

## MÓDULO 7 - COMPUDACTILOGRAFÍA

Desarrollo de destrezas mecanográficas para lograr velocidad y precisión en la redacción de cartas, memorandos y formularios sin necesidad de visualizar el teclado

---

## ¿CUÁL ES LA SALIDA LABORAL AL REALIZAR EL CURSO SECRETARIADO MÉDICO CLÍNICO Y CENTROS DE SALUD PÚBLICOS/PRIVADOS?

### SALIDA LABORAL:

El egresado del **Curso secretariado médico clínico y centros de salud públicos/privados** estará capacitado para desenvolverse en tareas administrativas, de atención al paciente y de gestión de facturación en instituciones de salud, tanto públicas como privadas.

Su formación integral le permitirá trabajar en la **recepción, organización y coordinación de agendas**.

### PUESTOS QUE PUEDEN OCUPAR:

- Hospitales y clínicas privadas, Obras sociales y prepagas
- Centros de salud públicos (hospitales municipales, provinciales o nacionales)
- Consultorios médicos particulares (de médicos generales o especialistas)
- Sanatorios y centros de diagnóstico
- Laboratorios de análisis clínicos
- Institutos de rehabilitación y geriátricos
- Empresas de medicina laboral y ART (Aseguradoras de Riesgo de Trabajo)
- Mutuales y asociaciones médicas

## TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES:

- Atención al paciente en recepción
- Gestión de turnos y agenda médica
- Manejo de historias clínicas (digital y en papel)
- Trámites administrativos y gestión de documentación
- Coordinación con obras sociales y prepagas

Este curso brinda habilidades clave para trabajar en el **ámbito administrativo de la salud**, un sector con demanda constante de profesionales organizados y con conocimientos específicos

**LOS CERTIFICADOS SE ENCUENTRAN HOMOLOGADOS Y SON A NIVEL NACIONAL. LOS MISMOS SON EMITIDOS POR LA CÁMARA ARGENTINA DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y LA CAPACITACIÓN LABORAL, “ENTIDAD CERTIFICADA EN CALIDAD POR NORMAS ISO 9001:2015”**

## CERTIFICACIÓN NACIONAL

Al solicitar certificación de la **Cámara Argentina**, en los cursos que realizaste en nuestro centro, **aportas un valor diferencial a tu formación, legitimándola y favoreciendo tu carrera profesional y laboral.**



**EN MÁS DE 2000 DISCIPLINAS**

la Cámara ha brindado certificación a profesionales DE TODO EL PAÍS.



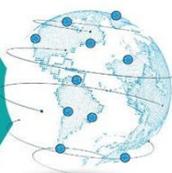
## CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL

www.educacionglobal.org |  OIEP

A través de un convenio de cooperación entre la **Cámara Argentina y OIEP (Organización Internacional para la Educación Permanente)** nos encontramos habilitados para solicitar también **CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL DE NUESTROS CURSOS.**



Una oportunidad diferencial si **residís o planificas vivir en el exterior, o si trabajas o proyectas emplearte en empresas internacionales.**



camaraargentina.com.ar



## CERTIFICACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE CERTIFICAR?



Es una forma de **agregar valor** a la formación realizada, a través de un aval nacional y/o internacional, brindado por referentes en formación en competencias.

Los certificados se emiten bajo **estrictas normas de seguridad** y seriedad. Además de tener un holograma de seguridad, cuentan con un **código QR**, a través del cual cualquier persona o entidad puede comprobar su **autenticidad**.

Contar con esta certificación significa que el curso ha atravesado todos los procesos de **validación en contenidos, profesores y modelo pedagógico**, garantizando el **aprendizaje** del alumno.

En el caso del de la **Cámara Argentina**, ésta es la única institución que brinda este tipo de certificación a nivel nacional, y nuestro instituto es socio de la misma. Su validez es importante para el mercado laboral de cualquier parte de Argentina.

camaraargentina.com.ar



ACCESO GRATUITO AL PORTAL DE EMPLEO



EL PRIMERO EN CONECTAR LA EDUCACIÓN NO FORMAL CON LA EMPLEABILIDAD EN ARGENTINA.

Diseñado para vincular a empleadores y talentos de todo el país, brinda una plataforma donde las oportunidades laborales encuentran a los candidatos ideales.



El acceso al portal es exclusivo y sin cargo para alumnos que cuenten con certificación nacional de la Cámara Argentina.

El registro es sencillo y en pocos pasos, para estar más cerca de nuevas oportunidades laborales.

camaraargentina.com.ar



POLÍTICA DE CALIDAD

Nuestros cursos son validados (en contenidos, profesores y modelo pedagógico) previo a ser habilitados por la Cámara Argentina y OIEP, para solicitar certificación.

En 2022 la Cámara Argentina certificó normas de CALIDAD ISO 9001:2015, en sus procesos de:

ATENCIÓN AL ASOCIADO



VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CURSOS DE EDUCACIÓN NO FORMAL



DICTADO DE CAPACITACIONES DE EDUCACIÓN NO FORMAL EN ENTORNOS VIRTUALES



En 2023 sostuvo esta certificación, bajo estrictas auditorías en pos de la mejora continua.



En 2023 OIEP alcanzó esta misma certificación de calidad ISO 9001:2015, y la distinción internacional de IQNET.

Los sellos de ISO 9001:2015 se encuentran plasmados en los certificados emitidos.

camaraargentina.com.ar

