

### Módulo 1

#### Perfil del Secretario/a

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 mas 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

Comunicación interpersonal. 2. Sistemas y líneas de espera. 3. Resolución de conflictos. 4. Trabajo en equipo: actitud de servicio permanente. 5. Las habilidades comunicativas: la comunicación verbal y no verbal. 6. Atención personal del paciente y atención telefónica. 7. Factores y aspectos para brindar un buen servicio de atención al /pacientecliente. 8. Necesidades. Habilidades de comunicación. 9. Perfil psicológico de los pacientes/clientes.



### 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

#### Computactilografía

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 de Secretariado Médico Clínico y Centros de Salud Públicos/Privados?

Los egresados del curso de **Secretariado Médico Clínico y Centros de Salud Públicos/Privados** pueden desempeñarse en una variedad de ámbitos dentro del sector de la salud, tanto en el ámbito público como en el privado.

#### Lugares de trabajo posibles:

- Hospitales y clínicas privadas
- Centros de salud públicos (hospitales municipales, provinciales o nacionales)
- Consultorios médicos particulares (de médicos generales o especialistas)
- Sanatorios y centros de diagnóstico
- Obras sociales y prepagas
- 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.



camaraargentina.com.ar



Opcionalmente te ofrecemos: **Certificación Internacional OIEP - ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LA EDUCACIÓN PERMANENTE**

## CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL

www.educacionglobal.org | 

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

