

COMBO PROFESIONAL ÁREA SALUD 3 CURSOS EN UNO SECRETARIADO MÉDICO CON ESPECIALIZACIÓN EN FARMACOLOGÍA/FACTURACIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS/OPERADOR WORD Y EXCEL

Características del curso

- 1. Curso 1: Secretariado Médico y Hospitales con Especialización en Farmacología** orientado al ámbito laboral de administración de entidades de salud, tales como clínicas, consultorios médicos, dentales, sanatorios, hospitales públicos o privados, etc.
- 2. Curso 2: Facturación de Prestaciones Médicas** orientado al ámbito laboral de administración de entidades de salud, tales como clínicas, consultorios médicos, dentales, sanatorios, hospitales públicos o privados, etc. Los egresados podrán desempeñarse en facturación de obras sociales con un amplio manejo de nomenclador nacional y demás, también como recepcionistas, área consultas, reclamos, admisión de pacientes, administración general, etc.
- 3. Curso 3: Operador Word y Excel Básico** se caracteriza por brindar al alumno las herramientas fundamentales de **ofimática**, enfocándose en el manejo práctico de los dos programas más utilizados en oficinas, estudios y empresas. Es una capacitación **100% práctica** que enseña desde cero a **crear, editar y dar formato a documentos en Word, y a organizar, calcular y analizar información en Excel**, desarrollando competencias esenciales para tareas administrativas, académicas y laborales en general.

Programa de Estudio

CURSO 1: SECRETARIADO MÉDICO Y HOSPITALES CON ESPECIALIZACIÓN EN FARMACOLOGÍA

Módulo 1: conceptos básicos

Perfil del secretario/a: funciones - presentación. Actores intervinientes en el proceso asistencial. Turnos. Historia médica. Atención personalizada y telefónica.

Módulo 2: cuerpo humano, salud, problemas de salud

Organización del cuerpo humano. Sistemas y aparatos que conforman el cuerpo humano. Salud, concepto. Problemas de salud, clasificación de estos. Enfermedades, tipos de enfermedades.

Módulo 3: sistema de salud argentino, niveles de atención, conceptos de facturación

Componentes de un sistema de salud. Sub-sectores que conforman el sistema de salud argentino. Niveles de atención médica. Facturación, proceso e intervinientes en el mismo.

Módulo 4: sistema de información hospitalario, solicitud de estudios médicos

Sistema de información hospitalario, concepto, componentes, funciones. Términos médicos. Estudios médicos más comunes, conceptos. Solicitud de estudios médicos, requisitos.

Módulo 5: servicio/atención al cliente

Factores y aspectos para brindar un buen servicio de atención al cliente. Necesidades. Habilidades de comunicación. Perfil psicológico de los clientes. Escalas en el servicio al cliente.

ESPECIALIZACIÓN EN FARMACOLOGÍA

Módulo 6: Conceptos básicos

Medicamentos: composición, clasificación, nombre comercial y genérico, formas farmacéuticas. Receta o prescripción médica: concepto, tipos de recetas, requisitos y características. Psicotrópicos y estupefacientes: conceptos, requisitos para su prescripción.

Módulo 7: Introducción a la farmacología

Farmacología: concepto, farmacocinética y farmacodinamia. Vías de administración. Acción terapéutica de los medicamentos. Factores que modifican la acción farmacológica de los fármacos.

CURSO 2: FACTURACIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

Módulo 1: Sistema de salud en Argentina

Atención en la Salud Introducción a la facturación de prestaciones médicas y sanatoriales Organización del cuerpo humano Análisis, exámenes y procedimientos médicos.

Módulo 2: Nomenclador Nacional

Plan Médico Obligatorio Contratos y Prácticas no Nomencladas.

Módulo 3: Categorización y niveles de complejidad de prácticas médicas

Tipos de Nomencladores Modelos de facturación de prestaciones médicas Facturación HPGD Casos prácticos según el modelo de facturación

Módulo 4: Proceso de facturación

Aspectos importantes del proceso de facturación de prestaciones médicas Codificaciones de prácticas.

CURSO 3: OPERADOR WORD Y EXCEL BÁSICO

Módulo 1 – Procesador de Textos Word

Unidad 1 - Introducción a Microsoft Word ·Ventana de Word. ·Elementos de la ventana. ·Cinta de opciones. ·La Barra De Título.

Unidad 2 - Elementos Básicos de Word ·Nociones Básicas. ·a pantalla de Word. ·Funcionamiento de los menús ·Desplazamiento por la pantalla. ·Escribiendo el primer documento: ejercicio ·Abrir, Guardar y Cerrar un documento: prueba evaluativa parcial.

Unidad 3 trabajando en Word ·Formato de un texto. ·formato carácter. Tamaño, Estilo, Alineación

Unidad 4 tablas ·Crear Tablas. ·desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas ·Barra de herramientas Tablas y Bordes. ·Menú contextual de tablas

Unidad 5 Imágenes

·manipular imágenes. ·insertar formas y dibujar ·insertar Word art

Unidad 6 Impresión y Diseño de páginas ·Impresión, descripción de la pantalla imprimir. ·Vista preliminar. ·Diseño de páginas, número de páginas ·Encabezado y pie de página.

Módulo 2 – Planilla de Cálculo Excel

Unidad 1: Concepto de Excel. Partes de la ventana. Interfaz de usuario de la cinta de opciones. Barra de herramientas de acceso rápido.

Unidad 2: Como moverse en Excel. Formas que toma el puntero del mouse. Operaciones con las hojas. Desplazarse por las hojas en un libro de trabajo. Insertar una nueva hoja de cálculo. Cambiar el nombre de las hojas. Abrir, guardar y crear un libro.

Unidad 3: Tipos de datos. Introducir Datos. Edición de datos. Formato de Celdas. Concepto de Fórmulas. Operadores. Operador de Referencia. Controlador de relleno. Referencias Absolutas y Referencias Relativas.

Unidad 4: Concepto de función. Función SUMA. Función PROMEDIO. Función MAX. Función MIN. Función lógica “SI”. Función CONTAR.SI Función MODA

Unidad 5: Concepto Gráfico. Creación del gráfico. Cómo cambiar la ubicación de un gráfico. Seleccionar un diseño de gráfico predefinido. Seleccionar un estilo de gráfico predefinido. Dar formato a los elementos de un gráfico.

Unidad 6: Filtros. Búsqueda de datos. Filtros avanzados. Diez mejores.

PARA ACCEDER A LA CERTIFICACIÓN DEL CURSO: se debe tener todos los trabajos prácticos y exámenes finales aprobados para poder acceder a la certificación.

ESTE CURSO OTORGA TRES CERTIFICACIONES

1. Secretariado Médico y Hospitales Con especialización en Farmacología
2. Facturación de Prestaciones Médicas
3. Operador Word y Excel Básico