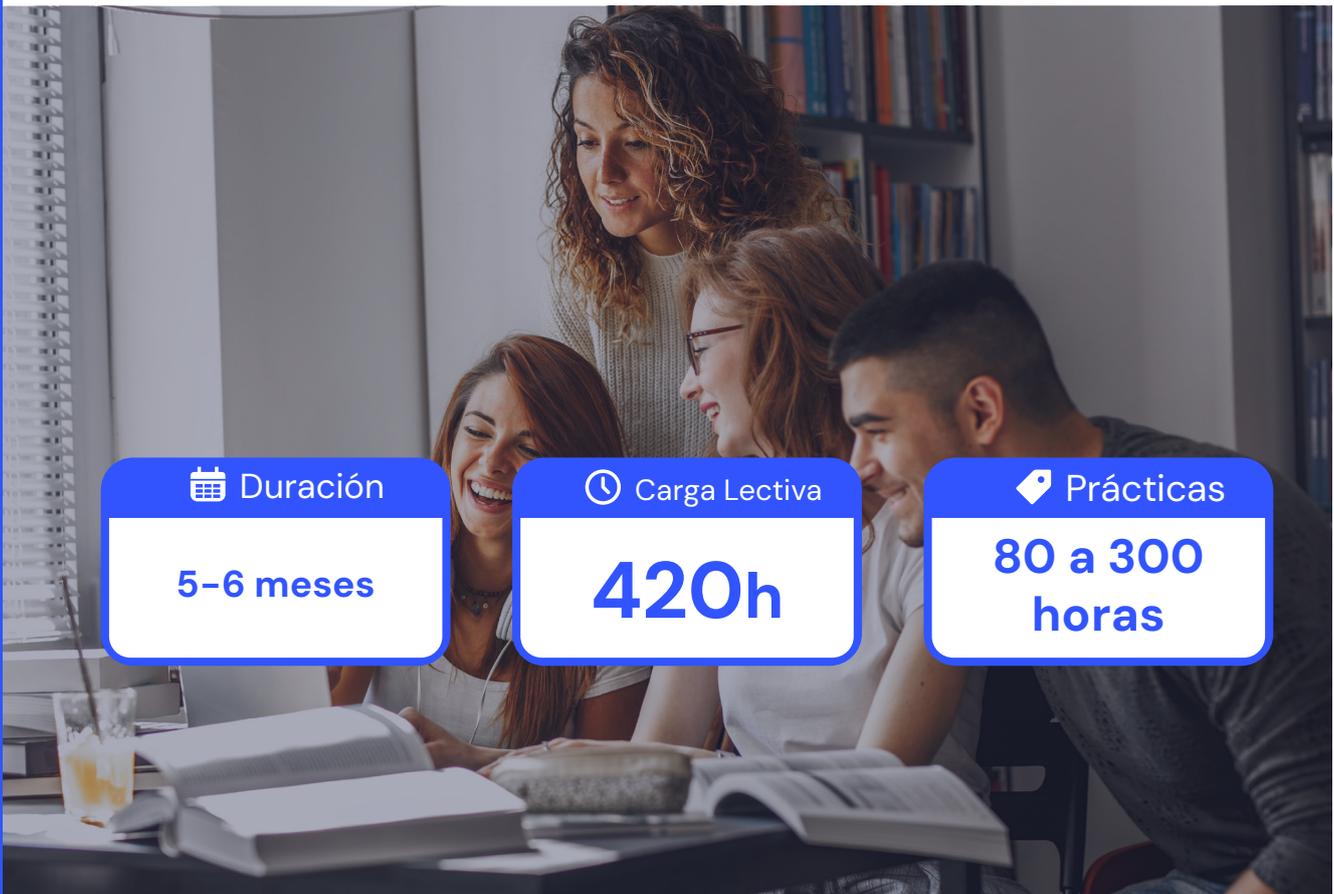




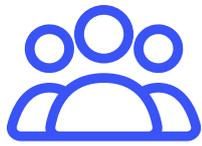
Curso Profesional
Secretariado Médico



Introducción

El curso de Secretariado Médico está diseñado para formar profesionales capaces de desarrollar tareas administrativas dentro del ámbito sanitario, combinando conocimientos técnicos en gestión sanitaria con habilidades humanas para la atención al paciente. Esta formación proporciona una visión completa del funcionamiento de centros de salud, clínicas, hospitales y consultas privadas, incluyendo documentación clínica, coordinación de agendas, atención telefónica y conocimiento básico de anatomía, farmacología y prevención de riesgos.

Contenido



¿A quién va dirigido?



Salidas
Laborales



¿Qué
Ofrecemos?



Temario

¿A quién va dirigido?



Este curso está dirigido a personas con interés en trabajar en el ámbito sanitario desde una posición administrativa. No se requiere experiencia previa ni formación sanitaria específica, ya que el programa está pensado para capacitar al alumno desde cero.

Es ideal para:

Personas que buscan una salida profesional rápida y estable en un sector con alta demanda.

Perfiles administrativos que desean especializarse en el entorno médico.

Estudiantes o personas en proceso de reorientación laboral que valoran la atención al detalle, la organización y el trato con el público.

Personas interesadas en acceder a puestos de trabajo en clínicas privadas, centros médicos o mutuas, donde se valora la formación específica en secretariado sanitario.



Salidas



Al finalizar el curso, el alumno estará preparado para trabajar en distintos entornos sanitarios, tanto públicos como privados, desempeñando funciones de apoyo a la gestión médica y administrativa.

Entre las principales salidas laborales destacan:

Secretario/a médico/a en clínicas, hospitales, consultas privadas o centros de salud.

Coordinador/a de agenda médica y atención al paciente.

Asistente en facturación médica, gestión de citas y documentación clínica.

Gestor/a de historiales clínicos electrónicos.

Recepcionista sanitaria con funciones administrativas.

Apoyo administrativo en departamentos de investigación médica o salud laboral.

¿Qué Ofrecemos?



Formación completa y práctica, combinando teoría con ejercicios aplicados al mundo real.

Prácticas en empresas del sector, con oportunidades de entre 80 y 300 horas para ganar experiencia real.

Tutorías personalizadas, con flexibilidad horaria para que aprendas a tu ritmo.

Acceso a bolsa de empleo durante un año, conectándote con oportunidades laborales.

Modalidad adaptada a ti: elige entre presencial, semipresencial u online.

Material de estudio completo, en formato físico y digital, con acceso exclusivo a nuestro campus virtual.

Diploma al finalizar el curso, aumentando tus posibilidades de empleo.



Temario

TEMA 1. Introducción al ámbito sanitario:

- Legislación Sanitaria
- Organización del Sistema Sanitario
- Sistemas y Servicios

TEMA 2. Organización de los Recursos Sanitarios: Tipo de Centros Sanitarios

- Documentación Sanitaria
- Vías de Atención Sanitaria
- Archivo
- Gestión de Recursos
- Organización del almacén

Tema 3. Nociones básicas de anatomía, fisiología, medicina y farmacología.

- Nociones básicas de medicina
- Nociones básicas de Anatomía y Fisiología
- Nociones básicas de farmacología

TEMA 4. Habilidades comunicativas en el trato con el paciente

- Nociones psicológicas básicas
- La comunicación interpersonal
- Comunicación entre profesional y paciente
- Importancia del lenguaje corporal

TEMA 5. Prevención de Riesgos Laborales: Conceptos básicos

- Riesgos laborales
- Prevención
- Protección al trabajador
- Primeros auxilios
- Prevención en Administración





educa projects.

Proyectamos tu futuro **hacia el éxito**



AV. CATALUÑA, 11, ENTRESUELO , PUERTA E, 46020, VALENCIA
CL. SANTA EULALIA, 6, PLANTA BAJA, 08902, L'HOSPITALET DE LLOBREGAT, BARCELONA



www.educaprojects.com



VALENCIA 962 92 99 85
BARCELONA 938 39 58 86