

## Curso Secretariado Médico

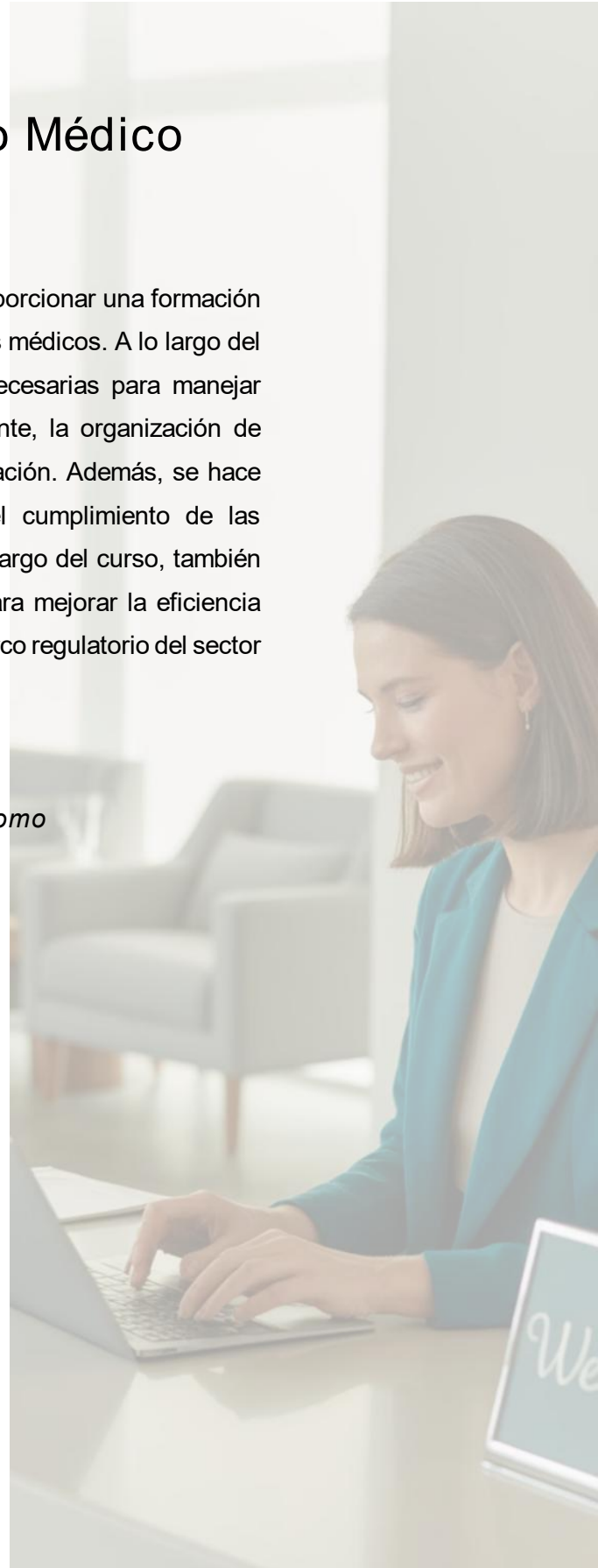
### Resumen del Curso

El Curso de Secretariado Médico está diseñado para proporcionar una formación especializada en la gestión administrativa de consultorios médicos. A lo largo del programa, los estudiantes adquirirán las habilidades necesarias para manejar eficientemente tareas clave, como la atención al paciente, la organización de agendas médicas, la gestión de documentos y la facturación. Además, se hace énfasis en la confidencialidad de la información y el cumplimiento de las normativas legales vigentes en el ámbito sanitario. A lo largo del curso, también aprenderán a implementar herramientas tecnológicas para mejorar la eficiencia operativa y la experiencia del paciente, todo dentro del marco regulatorio del sector salud.

*¡Inscríbete ahora y empieza a construir tu futuro como experto en la gestión administrativa en salud!*

#### Detalles del Curso:

- Curso 100% online
- Duración Curso 120 horas e-learning.
- Tutor Online, evaluación online.
- Diploma con 65% aprobación de examen.
- 3 meses para concluir tu curso



# Índice del Curso de Secretariado Médico

## Módulo 1: Introducción al Secretariado Médico

- 1.1 Definición y Rol del Secretariado Médico
- 1.2 Funciones y Responsabilidades
- 1.3 Herramientas Tecnológicas del Secretariado Médico
- 1.4 Confidencialidad y Privacidad

## Módulo 2: Comunicación y Atención al Paciente

- 2.1 Comunicación Asertiva y Empática
- 2.2 Confidencialidad y Privacidad
- 2.3 Resolución de Conflictos
- 2.4 Tecnología en la Gestión Médica

## Módulo 3: Administración de la Oficina Médica

- 3.1 Gestión Integral
- 3.2 Funciones del Personal Médico y Administrativo
- 3.3 Cumplimiento Normativo
- 3.4 Herramientas de Gestión Administrativa

## Módulo 4: Procesamiento de Información Médica

- 4.1 Recopilación de Información Médica
- 4.2 Protección y Seguridad de la Información
- 4.3 Almacenamiento y Gestión de Datos Médicos
- 4.4 Cumplimiento Normativo

## Módulo 5: Gestión Administrativa y Financiera

- 5.1 Funciones Administrativas
- 5.2 Gestión Financiera
- 5.3 Optimización de Recursos Financieros
- 5.4 Cumplimiento Normativo en la Gestión Financiera

## Módulo 6: Gestión de Recursos Humanos

- 5.5 Fundamentos y Estructura Organizativa



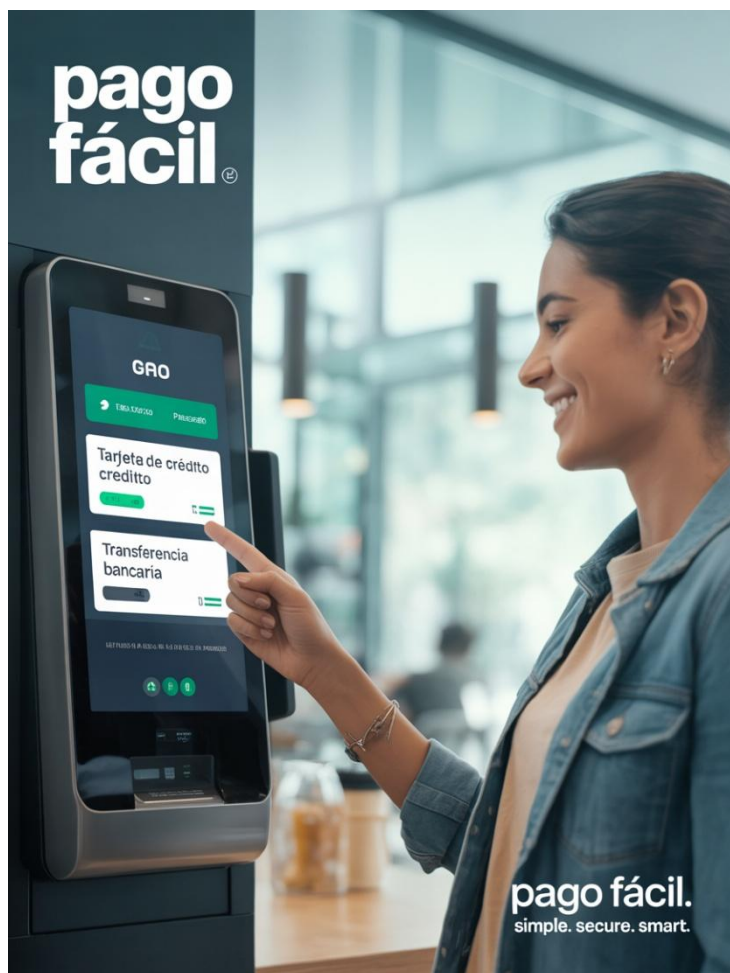
- 5.6 Coordinación del Equipo Médico y Administrativo
- 5.7 Normativa y Legislación en la Gestión de Recursos Humanos
- 5.8 Bienestar y Desarrollo del Personal

#### Módulo 7: Gestión de la Calidad

- 7.1 Fundamentos de la Gestión de Calidad
- 7.2 Herramientas y Metodologías
- 7.3 Implementación de la Cultura de Calidad
- 7.4 Cumplimiento Normativo en la Gestión de Calidad

#### Módulo 8: Gestión de la Información Financiera

- 7.5 Fundamentos Financieros
- 7.6 Herramientas Prácticas para la Administración Financiera
- 7.7 Marco Normativo
- 7.8 Optimización de Recursos Financieros



Valor Curso

\$ 220.000

### Pago Transferencia Bancaria

- Mercado Pago
- Cuenta Vista
- Cta N° 1077215036
- RUT: 78.224.304 -7
- Email: [contacto@redaprende.cl](mailto:contacto@redaprende.cl)

**webpay.cl**



el portal de pagos de **transbank.**

Importante, informar pago al siguiente e-mail [contacto@redaprende.cl](mailto:contacto@redaprende.cl), indicando nombre, rut y e-mail del alumno. Además, señalar datos para emisión de Boleta ó Factura.

Llámanos al +56 9 68062713

Escríbenos: [contacto@redaprende.cl](mailto:contacto@redaprende.cl)