



OYC
oposiciones y cursos

Programa del curso profesional:

Secretariado médico

WWW.OPOSICIONESYCURSOS.ES

Metodología

El Curso será desarrollado con una metodología Semipresencial. El sistema está organizado ateniéndonos en todo momento a las necesidades del alumno de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso en las tutorías presenciales así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación.

Profesorado

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes:

Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licenciados/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadores/as sociales etc...

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

- Por el aula virtual,
- Por e-mail
- Por teléfono

Prácticas

Tenemos convenios de prácticas con las mejores empresas de cada sector y existe la posibilidad, siempre contando con la disponibilidad del alumno, de la realización de estas prácticas para afianzar sus conocimientos teóricos.

Medios y materiales docentes

- Temario desarrollado. Manuales, CD, DVD (si es el caso), cuadernos de ejercicios etc...
- Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.
- Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



Orientación Laboral

Disponemos en nuestro equipo de psicólogos y psicopedagogos que orientarán al alumno sobre la forma de realizar su currículum y sobre las oportunidades existentes en el mercado laboral para la profesión elegida. Disponemos de Bolsa de trabajo y de agencia de colocación.

Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo



TEMARIO

MÓDULO FORMATIVO Nº 1: LA LEGISLACIÓN SANITARIA

La Ley General de Sanidad. Competencias sanitarias por comunidades.

MÓDULO FORMATIVO Nº 2: LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA SANITARIO

Los sistemas sanitarios. Definición y clasificación de los sistemas sanitarios. Los profesionales sanitarios: clasificación, definición y funciones.

MÓDULO FORMATIVO Nº 3: LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La documentación sanitaria. El servicio y registro de documentación e Historias Clínicas. El Archivo de Historias Clínicas. La función de compra y almacenaje de material sanitario. Normas de seguridad e higiene. Organización y gestión de la consulta.

MÓDULO FORMATIVO Nº 4: CONCEPTOS BÁSICOS EN APLICACIONES INFORMÁTICAS

Concepto de informática. Introducción a Microsoft Word. Introducción a Microsoft Excel. Introducción a Microsoft Access.

MÓDULO FORMATIVO Nº 5: TERMINOLOGÍA MÉDICA Y FARMACOLOGÍA

Introducción a la Medicina. Introducción a los medicamentos y breves nociones de Farmacología.

MÓDULO FORMATIVO Nº 6: HABILIDADES SOCIALES Y PERSONALES VINCULADAS AL SECRETARIADO MÉDICO

Evolución histórica de los conceptos de salud y enfermedad. La enfermedad y sus implicaciones emocionales, afectivas y relacionales. Las habilidades comunicativas y relacionales. La atención directa y telefónica al paciente y familiares.

MÓDULO FORMATIVO Nº 7: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos laborales en la actividad administrativa.

El curso tiene una duración de 450 horas.

PROFESORES Y ATENCIÓN PEDAGÓGICA:

Dispondrás de un tutor responsable del curso y especialista en la materia,

que te atenderá para solucionar todas las dudas y cuestiones que puedan surgir a lo largo del curso. Si fuera necesario en tu proceso de aprendizaje, el tutor cuenta con otros tutores auxiliares responsables de otras áreas de conocimiento.

También dispondrás del apoyo de un pedagogo especialista en formación a distancia, para reforzar tu rendimiento, quien podrá ayudarte a resolver cualquier cuestión relacionada con los aspectos relativos a las técnicas de estudio.

TITULACIÓN:

Al finalizar los estudios satisfactoriamente, UniCampus expedirá el título de SECRETARIADO MÉDICO.

SALIDAS PROFESIONALES:

Las salidas profesionales fundamentales son:

- Recepcionistas y departamentos de información y atención al público en centros médicos, consultas, hospitales, mutuas, residencias, etc.
- Personal de departamentos administrativos de centros médicos, consultas, hospitales, mutuas, residencias, etc.
- Profesionales del ámbito sanitario y hospitalario con deseo de actualizar o profundizar en sus conocimientos, o de asumir nuevos roles profesionales o mejoras laborales.
- Personas que, sin experiencia o formación previas, deseen obtener una titulación que les capacite para introducirse en el mercado laboral.