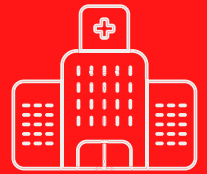




## PLAN DE ESTUDIO



# AUXILIAR ADMINISTRATIVA EN CLINICAS Y SANATORIOS

**DURACIÓN: 8 MESES (96 HORAS CÁTEDRAS)**

### OBJETIVO:

Esta capacitación te enseñara a convertirte en auxiliar administrativo de una institución de la salud, aprenderás a dominar sistemas administrativos y diferentes sistemas, dentro del ámbito de la salud, en una clínica, sanatorio, hospital, dispensario, centro de atención primaria, etc.

### MODALIDAD DE CURSADO

- Virtual
- Semi Presencial
- Presencial - Virtual
- Presencial

### TEMARIO

**Introducción a la Gestión y Administración Contable**, Documentos comerciales: cheques, remitos, pagarés, recibos, planillas de caja, mercaderías, fichas de stock, facturas.

**Secretaria Entidades de Salud:** Perfil, funciones, administración de Salud, manejo de Obras Sociales, Prepagas, Consultas. Admisión: Rol Funciones. Turnero, Receta, Órdenes. Facturas, ingresos y egresos, fichas, etc.

**Facturación por Nomenclador NACIONAL**, casos prácticos. Ejercitación Galenos, prácticas médicas, análisis clínicos. Casos prácticos. PMO Prácticas Especializadas: Cardiología, anestesiología, prácticas bioquímicas. Prácticas Quirúrgicas.

**Terminología Médica**, Conceptos de Salud, Función de Sistema de Salud, Sistemas de cuerpo Humano (Nervioso, Digestivo, Visión, Urinario, Corazón, etc). Prácticas Especializadas, Prácticas Odontológicas.

### CONVENIOS DE CERTIFICACIÓN



### CONTACTO



11 2700 8241



info@icef.com.ar



www.icef.com.ar

### CERTIFICACIONES

- Certificación Nacional ICEF
- Certificación Internacional **Agencia Universitaria DQ**
- Equivalencia de créditos: **32 ECTS**