Clinical Trainers

EXECUTIVE EDUCATION

SECRETARIADO MÉDICO

Dossier informativo

650 HORAS • ONLINE • NO UNIVERSITARIO

Acreditado por Clinical Trainers



www.clinicaltrainers.es | info@clinicaltrainers.es | Madrid · Valencia

Programa formativo detallado

Estructura del Programa de

Estructura del Programa de Horas totales Horas teóricas Horas prácticas Programa completo Formación académica Experiencia en centros certificado estructurada sanitarios

El programa está diseñado para proporcionar una formación integral que combina conocimientos teóricos sólidos con experiencia práctica real en entornos sanitarios. Los estudiantes desarrollarán competencias esenciales para la administración

sanitaria moderna, desde la gestión documental hasta las habilidades comunicativas

MÓDULO 1

Introducción al Ámbito Sanitario Este módulo proporciona una base sólida en el marco legal y organizativo del sistema sanitario español. Los estudiantes comprenderán el Derecho Sanitario, el marco jurídico que regula

la actividad sanitaria, y las competencias sanitarias distribuidas entre las comunidades Se analizan en profundidad los diferentes sistemas y servicios sanitarios, incluyendo su clasificación, organización y funcionamiento.

Especial atención se dedica al Sistema Nacional de Salud y al papel de los profesionales sanitarios dentro del mismo. Legislación Sanitaria Organización del Sistema

Marco jurídico y competencias autonómicas Sistemas, servicios y profesionales sanitarios

MÓDULO 2

Organización de Recursos Materiales en Sanidad La gestión eficiente de los recursos materiales es fundamental para el funcionamiento óptimo de cualquier centro sanitario. Este módulo

desarrolla competencias clave en la organización, archivo y gestión de la documentación y materiales sanitarios. Tipos de Centros Sanitarios Documentación Sanitaria Gestión de Almacén

Niveles de intervención y organización Historia clínica, documentación administrativa Organización del stock, normas de seguridad y funcional del Sistema Nacional de Salud y sistemas de archivo formulación de pedidos

Contenidos del Módulo 2: Gestión Administrativa

Contenidos del Módulo 2: Gestión Administrativa Recepción Vías de atención Competencias Desarrolladas Entrada y verificación Asignación de rutas y de documentos responsables Gestión integral de la documentación sanitaria y administrativa

Dominio de métodos de archivo y Conocimiento de vías de atención sanitaria Gestión eficiente de recursos materiales y Clasificación Control control de stock Archivo según tipo y Registro y

prioridad seguimiento de stock Organización profesional del almacén El proceso administrativo en sanidad requiere un enfoque sistemático y organizado que Aplicación de normas de seguridad e garantice la eficiencia operativa. higiene

MÓDULO 3

Nociones Básicas de Anatomía, Fisiología, Medicina y Un secretario médico profesional debe poseer conocimientos fundamentales sobre anatomía, fisiología y terminología médica para desempeñar sus funciones con precisión. Este

módulo proporciona una base científica esencial que permite comprender la documentación clínica y comunicarse eficazmente con profesionales sanitarios. Los estudiantes adquieren conocimientos sobre la historia de la medicina, principales

patologías y terminología médica básica. Se estudian en detalle los principales sistemas del cuerpo humano: óseo, muscular, nervioso, respiratorio, digestivo y circulatorio. El módulo incluye nociones básicas de

farmacología, abarcando farmacodinamia general, dosificación de fármacos, bases moleculares de su acción e interacciones farmacológicas relevantes para la práctica administrativa sanitaria.

Sistemas del Cuerpo Humano: Conocimientos Esenciales

Sistemas del Cuerpo Humano: Conocimientos Esenciales Sistema Óseo Sistema Muscular Estructura esquelética, funciones de soporte y protección de órganos Tipos de tejido muscular y su función en el movimiento corporal

Sistema Nervioso Sistema Respiratorio Sistema nervioso central y periférico, transmisión de impulsos Vías respiratorias, intercambio gaseoso y función pulmonar Sistema Digestivo Sistema Circulatorio

Proceso de digestión, absorción de nutrientes y eliminación Corazón, vasos sanguíneos y circulación de sangre y oxígeno

MÓDULO 4

Habilidades Sociales y Comunicativas en el Secretariado Médico La comunicación efectiva es una competencia fundamental en el ámbito sanitario. Este módulo desarrolla habilidades interpersonales esenciales

para establecer relaciones profesionales de calidad con pacientes, familiares y personal sanitario. Los estudiantes aprenden a manejar situaciones emocionalmente complejas con empatía y profesionalismo.

Nociones Psicológicas Básicas Comunicación Interpersonal Concepto de salud, aspectos emocionales en la enfermedad, Niveles, principios y funciones de la comunicación en el contexto motivación y salud mental sanitario

Comunicación Oral Efectiva Lenguaje Corporal Actitudes necesarias para el diálogo y claves para la comprensión de Importancia de la comunicación no verbal y técnicas de observación en información sanitaria sanidad

MÓDULO 5

Prevención de Riesgos Laborales en el Ámbito Sanitario Seguridad y Salud Laboral La prevención de riesgos laborales es prioritaria en el entorno sanitario, donde los profesionales están expuestos a diversos

factores de riesgo. Este módulo proporciona formación integral sobre conceptos básicos de prevención, identificación de riesgos específicos y medidas de protección. Los contenidos abarcan desde los fundamentos

de la prevención hasta la aplicación práctica de protocolos de seguridad, incluyendo el manejo de equipos de protección individual y la respuesta ante emergencias. Se hace especial énfasis en los riesgos específicos del personal

administrativo en el ámbito sanitario. Formación obligatoria: La prevención de riesgos laborales es un requisito legal fundamental para todos los profesionales sanitarios según la normativa española vigente.

Estructura Completa del Programa: 21 Unidades Didácticas

El programa combina clases teóricas presenciales con casos prácticos, 1 Marco jurídico y organización del sistema sanitario simulaciones de situaciones reales y prácticas profesionales en

centros sanitarios colaboradores. Los estudiantes reciben tutorización personalizada durante todo el proceso formativo. Gestión Administrativa Certificación y Salidas Profesionales

2 Recursos materiales, documentación y organización de Al finalizar el programa, los estudiantes obtendrán una certificación almacenes que les habilitará para trabajar como secretarios médicos en

hospitales, clínicas, centros de atención primaria, consultas privadas y otros servicios sanitarios del Sistema Nacional de Salud. Anatomía, fisiología, medicina y farmacología básicas Habilidades Comunicativas

4 Competencias sociales y comunicación en el contexto 5 Riesgos laborales, protocolos de seguridad y primeros

Metodología y aprendizaje

El aprendizaje se organiza a través de contenidos por módulos y actividades adaptadas a la modalidad indicada. Los horarios, el sistema de evaluación y las prácticas, cuando procedan, se concretarán en la información académica y condiciones de matrícula.

Perfil de acceso y proyección profesional

Dirigido a personas interesadas en adquirir o ampliar competencias en este ámbito. El ejercicio de profesiones reguladas exige la titulación habilitante y los requisitos legales correspondientes; este curso de formación continua no los sustituye.

Información importante

Documento comercial de trabajo. Antes de su publicación definitiva deben confirmarse las denominaciones de título, universidad emisora, número de ECTS, correspondencia de temario, prácticas, precios y condiciones vigentes. No constituye por sí mismo una autorización para el ejercicio de profesiones reguladas.