



Administrativo Sanitario (Titulación Universitaria con 5 Créditos ECTS)

+ Información Gratis

# Administrativo Sanitario (Titulación Universitaria con 5 Créditos ECTS)

duración total: 125 horas horas teleformación: 63 horas

precio: 0 € \*

modalidad: Online

# descripción

Si se dedica al ámbito sanitario o desearía hacerlo y quiere conocer los aspectos fundamentales del auxiliar administrativo en este entorno este es su momento, con el Curso de Administrativo Sanitario podrá adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar esta labor con éxito. Trabajar en instituciones sanitarias supone que la persona deba tener una serie de habilidades comunicativas, organizativas o de gestión, sobre todo si se trata de aquellas personas que se dedican a temas administrativos. Gracias a la realización de este Curso de Administrativo Sanitario podrá gestionar la documentación sanitaria y conocer la legislación en materia de sanidad.



fax: 958 050 245

<sup>\*</sup> hasta 100 % bonificable para trabajadores.

# a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

# objetivos

- Conocer la legislación en materia de sanidad.
- Profundizar en la organización del ámbito de la salud.
- Gestionar correctamente la documentación sanitaria.
- Planificar y organizar el trabajo.

# para qué te prepara

Este Curso de Administrativo Sanitario le prepara para tener una visión amplia sobre los procesos administrativos dentro de las instituciones sanitarias, prestando atención a los factores esenciales de este entorno y adquiriendo una serie de técnicas que le ayudarán a ser un profesional en la materia.

información y matrículas: 958 050 240

fax: 958 050 245

## salidas laborales

Director-Gestor de clínicas / Hospitales / Centro sanitarios / Administración sanitaria.

## titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



## forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

# metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

## materiales didácticos

- Manual teórico 'Administrativo Sanitario'



# profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado "Guía del Alumno" entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail**: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- **Por teléfono**: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.
- A través del Campus Virtual: El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación









# plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

# campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

## comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

# revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

## secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

información y matrículas: 958 050 240

fax: 958 050 245

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

# programa formativo

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. LEGISLACIÓN SANITARIA

- 1.Introducción al Derecho Sanitario
- 2.El Marco Jurídico de la Sanidad
- 3. Competencias Sanitarias por Comunidades

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA SANITARIO: SISTEMAS Y SERVICIOS

- 1.Introducción a los sistemas sanitarios
- 2. Clasificación de los Sistemas Sanitarios
- 3.Los Servicios Sanitarios
- 4.Los profesionales sanitarios
- 5.El Sistema Nacional de Salud

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA ACTUACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- 1. Planificación y Organización del Trabajo
- 2.El Espíritu de Equipo y la Sinergia
- 3.El Clima de Trabajo
- 4. Ética Personal y Profesional

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA

- 1. Circulación Interna de Correspondencia y Documentación
- 2. Otros Canales y Medios de Comunicación
- 3. Servicio de Correos y Mensajería
- 4. Embalaje y Empaquetado Básico

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. COTEJO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA

- 1.Las Funciones Organizativas y su Documentación Asociada
- 2. Normativa Básica Relacionada con la Documentación Administrativa
- 3.Los Documentos Comerciales y Administrativos
- 4. Documentos Justificativos de las Operaciones de Compra-Venta
- 5. Identificación de Nóminas
- 6. Órdenes de Trabajo
- 7. Impresos de las Administraciones Públicas

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. TRAMITACIÓN DE OPERACIONES BÁSICAS DE COBROS Y PAGOS

- 1. Operaciones Básicas de Cobro y Pago
- 2. Descripción de los Medios de Pago
- 3. Modelos de Documentación de Cobro y Pago, convencionales o telemáticos
- 4. Cumplimentación de libros de Caja y Bancos
- 5. Impresos Correspondientes a los Servicios Bancarios Básicos
- 6.Gestión de Tesorería: Baca Online

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. REGISTRO Y CONTROL BÁSICO DE MATERIAL Y EQUIPOS DE OFICINA

- 1. Descripción de Material y Equipos de Oficina
- 2. Procedimiento de Aprovisionamiento de Material
- 3. Gestión Básica de Inventarios
- 4. Criterios de Valoración y Control de las Existencias
- 5. Aplicación de la Hoja de Cálculo.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 8. TIPOS DE CENTROS SANITARIOS EN EL SISTEMA SANITARIO ESPAÑOL

- 1.Introducción
- 2. Niveles de Intervención en el Sistema Nacional de Salud
- 3. Organización Funcional de los Centros Sanitarios

#### UNIDAD DIDÁCTICA 9. DOCUMENTOS EN EL ÁMBITO SANITARIO

- 1.Introducción
- 2. Documentación Sanitaria. La Historia Clínica
- 3. Documentación Administrativa

#### UNIDAD DIDÁCTICA 10. VÍAS DE ATENCIÓN SANITARIA AL PACIENTE

- 1.Introducción
- 2. Vías para la demanda de Atención Sanitaria

#### UNIDAD DIDÁCTICA 11. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

- 1.Introducción
- 2.Métodos de Archivo

#### UNIDAD DIDÁCTICA 12. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

- 1.Gestión de recursos materiales
- 2.Gestión de stock

#### UNIDAD DIDÁCTICA 13. ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN

- 1.Introducción
- 2. Organización del material en el almacén
- 3. Normas de Seguridad e Higiene en el Almacén
- 4. Formulación de pedidos

#### UNIDAD DIDÁCTICA 14. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO

- 1.El aspecto de los caracteres
- 2.El aspecto de un párrafo
- 3. Aplicación de estilos
- 4. Inserción en ediciones de textos
- 5. Selección de un bloque de texto

## UNIDAD DIDÁCTICA 15. DOCUMENTOS PROFESIONALES

- 1. Creación y uso de plantillas
- 2. Creación de formularios
- 3. Combinación de correspondencia
- 4. Impresión de textos

## UNIDAD DIDÁCTICA 16. ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES CON HOJAS DE CÁLCULO

- 1.Libro de trabajo y hoja de cálculo
- 2. Copiar y mover bloques
- 3.SUMA
- 4. Fórmulas y operadores de cálculo de las fórmulas
- 5. Calcular subtotales
- 6.Rango de funciones
- 7. Funciones principales

## UNIDAD DIDÁCTICA 17. REPRESENTACIÓN GRÁFICA EN DOCUMENTOS

- 1. Representaciones gráficas
- 2. Elaboración de organigramas, diagramas y mapas
- 3. Elaboración de tablas
- 4. Procedimientos de integración de representaciones gráficas en documentos

#### UNIDAD DIDÁCTICA 18. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES CON APLICACIONES INFORMÁTICAS

- 1. Elementos que componen una presentación
- 2. Crear y guardar una presentación
- 3. Diapositivas patrón
- 4. Seleccionar y mover objetos
- 5. Fondos de diapositivas
- 6.Insertar v modificar texto
- 7. Imágenes en diapositivas
- 8.Inserción de vídeos

#### UNIDAD DIDÁCTICA 19. INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES EN LA WEB

- 1.Cabecera, título y cuerpo del documento en html
- 2.Personalizar el texto
- 3.Insertar imágenes

# Administrativo Sanitario (Titulación Universitaria con 5 Créditos ECTS)

- 4.Tablas
- 5.Hiperenlaces