

Secretaria Médica 
CAPACITACIÓN



120 hrs

CURSO ONLINE

Secretaria Médica

ACERCA DEL CURSO



DURACIÓN
120 hrs



TUTOR
Online



MODALIDAD
Online



DIPLOMA
Digital

Objetivo General:

Este curso está diseñado para formar profesionales capaces de gestionar la administración y atención al paciente en centros de salud, clínicas y hospitales. El programa entrega herramientas fundamentales para el manejo de agenda, fichas médicas y terminología clínica, con un enfoque en la calidad de servicio y la ética profesional.

Detalle:

- Modalidad: 100% online.
- Acceso a la plataforma: disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana.
- Duración: 120 horas.
- Tutor disponible y evaluaciones realizadas en línea.
- Certificación: diploma otorgado con un mínimo de 65% de aprobación.
- Plazo de realización: hasta 3 meses para completar el curso.



INSCRIBETE

ÍNDICE

- 1 Módulo**
Introducción al Secretariado Médico
- 3 Módulo**
Sistemas de Registro y Documentación Médica
- 5 Módulo**
Gestión de Citas y Agenda Médica
- 7 Módulo**
Facturación y Seguros Médicos
- 9 Módulo**
Apoyo Administrativo en Procedimientos Médicos

- 2 Módulo**
Terminología Médica
- 4 Módulo**
Comunicación en el Entorno Médico
- 6 Módulo**
Administración de Archivos y Organización de Documentos
- 8 Módulo**
Farmacología Básica y Suministros Médicos:



LO QUE APRENDERÁS



1 Introducción al Secretariado Médico

- Definición de secretariado médico y su importancia en el sector de la salud.
- Funciones y responsabilidades del secretario médico.
- Ética y confidencialidad en el entorno médico.

2 Terminología Médica

- Fundamentos de la terminología médica.
- Términos comunes utilizados en consultas médicas, registros de salud y documentos clínicos.
- Interpretación de términos médicos y abreviaturas.

3 Sistemas de Registro y Documentación Médica

- Métodos de registro y documentación en entornos de atención médica.
- Manejo de expedientes médicos electrónicos (EMR) y sistemas de gestión de información de salud (HIMS).
- Normativas y requisitos de privacidad de la información de salud (HIPAA u otras regulaciones locales).

LO QUE APRENDERÁS



4 Comunicación en el Entorno Médico



- Habilidades de comunicación efectiva en el trato con pacientes, médicos y personal de salud.
- Manejo de llamadas telefónicas y correos electrónicos en un entorno médico.
- Comunicación asertiva y manejo de situaciones difíciles.

5 Gestión de Citas y Agenda Médica

- Procedimientos para la programación de citas médicas.
- Organización de la agenda del médico y gestión de tiempos de espera.
- Confirmación de citas y seguimiento de pacientes ausentes.

6 Administración de Archivos y Organización de Documentos

- Principios de organización de archivos médicos.
- Almacenamiento y recuperación de registros médicos y documentos clínicos.
- Mantenimiento de la confidencialidad y seguridad de los archivos médicos.

LO QUE APRENDERÁS



7 Facturación y Seguros Médicos

- Procesamiento de reclamaciones de seguros médicos.
- Codificación y facturación de servicios médicos.
- Manejo de cobros y pagos de pacientes.

8 Farmacología Básica y Suministros Médicos

- Conceptos básicos de farmacología y medicamentos comunes.
- Gestión de inventario de suministros médicos y equipo de oficina.
- Procedimientos de pedido y reposición de suministros.

9 Apoyo Administrativo en Procedimientos Médicos

- Preparación de material y equipos para procedimientos médicos.
- Asistencia durante exámenes médicos y tratamientos.
- Coordinación de servicios de laboratorio y radiología.

VALOR CURSO

Curso
Secretaria Médica

\$267.500



Pago con Transferencia Electrónica

Para pago con transferencia electrónica los datos bancarios son

Banco Santander

Cuenta Corriente

Titular: Capacitación Chile Spa

Cta: 87028461

Rut: 76.901.676-7

Monto: \$267.500

E-mail: contacto@otec.cl

Importante informar el pago al mail contacto@otec.cl con nombre, rut y e-mail del alumno.
También indicar rut para boleta o facturación según sea el caso.

INSCRIBETE

Llámanos al +56 2 3210 0084
Escríbenos: contacto@otec.cl