



El primer y único **Máster en Secretariado Médico**
de alta dirección on line de España.

Consigue tu especialización profesional:

- ▶ Asume nuevos retos
- ▶ Asegúrate un gran futuro profesional
- ▶ Especialízate en el sector médico



Organizado y Avalado por:

SECRETARIA
PLUS.COM

 Consejo
Profesional del
Secretariado

 European Council of
Personal Assistants

EL MÁSTER ESTÁ DIRIGIDO A

- **Secretarías Médicas y Asistentes de Dirección Médica** que deseen actualizar sus conocimientos y asumir nuevas competencias y responsabilidades.
- **Secretarías, Auxiliares Administrativas de Clínicas o de Hospitales, Consultorios Médicos, Clínicas, Mutuas de Salud...** que quieran mejorar profesionalmente.
- **Secretarías** que quieran especializarse profesionalmente en el área médica.
- **Profesionales del sector con necesidad de reciclaje** y puesta al día en sus técnicas de trabajo.
- **Estudiantes de secretariado y de FP II** que quieran optimizar su incorporación al mercado laboral y especializarse en un sector profesional.

TODAS LAS SECRETARIAS, con el título de MASTER EN SECRETARIADO DE DIRECCIÓN on-line de SECRETARIAPLUS podrán acceder a esta especialidad con un curso puente.



PROGRAMA DEL MÁSTER

MÓDULO 1

Introducción a las ciencias de la salud

- Introducción a la medicina
- Áreas y especialidades médicas
- Medicina científica y alternativa
- Sistemas sanitarios y centros sanitarios
- Historia de la medicina
- Biblioteconomía y documentación.
- Bioestadística: Gestión de datos sanitarios
- Informes para la investigación sanitaria
- Legislación sanitaria

MÓDULO 2

Técnicas avanzadas de secretariado

- La secretaria médica
- Las relaciones interpersonales
- La organización del trabajo diario
- La organización de reuniones
- La gestión de la correspondencia
- La organización de viajes
- Las RR.PP. y la secretaria

MÓDULO 3

Técnicas de comunicación escrita

- Importancia de la redacción empresarial
- Los signos de puntuación
- La coherencia interna de un texto
- El memorando
- Las comunicaciones electrónicas
- El acta de reunión
- Comunicaciones escritas de cortesía
- La solicitud de empleo
- Registros de información, definiciones operativas y formularios utilizados en la documentación médica

MÓDULO 4

Archivo y gestión de la documentación

- El archivo
- Sistemas de archivo
- Tipologías de archivos
- Organización de archivos
- El control de la documentación archivada
- El archivo desde el punto de vista legal
- La gestión documental
- Archivo y gestión de documentación médica
- Numeración y archivo de historias clínicas
- Clasificación estadística internacional de enfermedades y problemas

MÓDULO 5

Calidad y servicio de atención al cliente

- El cliente
- Tipos de clientes
- La comunicación con los clientes
- La atención telefónica (I)
- La atención telefónica (II)
- La recepción de visitas
- Psicología y comportamiento organizacional
 - Enfoques tradicionales
 - Salud y enfermedad

MÓDULO 6

Estructura y funcionamiento del cuerpo humano

- La clínica médica
- Especialidades quirúrgicas
- Exploraciones
- Anatomía
- Fisiología
- Terminología
- Patologías del aparato vascular

MÓDULO 7

Patologías más frecuentes y farmacología

- Patologías más frecuentes
- Farmacología
- Diagnóstico
- Neurología
- Cardiología
- Neumología
- Cirugía
- Pruebas diagnósticas
- Farmacología

MÓDULO 8

Estrategias de management

- Aspectos básicos del sistema organizacional
- El diseño estructural
- El planteamiento organizacional
- Procesos de gestión y control
- El análisis del ambiente competitivo
- El proceso de cambio organizacional
- La innovación estratégica
- Calidad de servicios

¿QUÉ APRENDERÁS EN ESTE MÁSTER?

¿Qué aprenderás?

- Aprenderás **nuevas técnicas de secretariado aplicadas a la especialidad médica.**
- Mejorarás la **atención profesional con los pacientes** y serás más eficaz en todas tus tareas.
- Perfeccionarás la **gestión y organización de las visitas o consulta.**
- Dominarás todas las técnicas y herramientas para preparar las **comunicaciones a pacientes, tanto escritas como personales.**
- **Gestionarás eficazmente tus archivos** y toda la documentación.
- Conocerás los distintos **tipos de pacientes** y aprenderás a tratarlos adecuadamente.

¿Por qué necesitas hacer este curso?

- Porque te convertirás en uno de los **mejores profesionales del secretariado médico.**
- Porque te ofrece **una oportunidad única de mejorar profesionalmente en un mundo empresarial con perspectivas de futuro y crecimiento.**
- Porque podrás formarte en una especialidad de Secretariado única en España.
- Porque podrás compaginar trabajo y formación con **un sistema de estudio fácil, cómodo y eficaz.**
- Porque te aseguras **un futuro en las mejores Clínicas, Hospitales, Consultorios Médicos, Mutuas de Salud... del país.**

METODOLOGÍA DEL MÁSTER

EL ALUMNO

- El **Máster en Secretariado Médico de Alta Dirección** se desarrolla de forma on line. Para cursarlo, el interesado ingresa como alumno del campus virtual Secretaria Plus, mediante la asignación de un login y un password de entrada, personal e intransferible, que le permitirá seguir las clases virtuales, imprimir el material del curso, realizar consultas al profesor y contestar los ejercicios propuestos.
- El alumno puede acceder al campus cuando lo desee y en **cualquier momento del día. Sin horarios ni fechas límite.**

LAS CLASES

- El curso se estructura en **clases**, acompañadas de documentación adicional de consulta que el alumno puede bajarse como archivos independientes.

Los contenidos de las clases son de alta calidad, gracias a la valiosísima participación de **profesionales con gran experiencia y reconocido prestigio en el sector**, especialistas en cada uno de los Módulos Temáticos.

EL TUTOR

- Los alumnos tienen en todo momento **un tutor**, que guía sus pasos a través de las distintas clases y que resolverá cualquier duda, tanto sobre el funcionamiento del campus como sobre las materias de cada uno de los módulos y que actuará como enlace entre éste y sus profesores.

PROFESORES DEL MÁSTER

Contenidos de alta calidad gracias a la colaboración de grandes profesionales

La valiosísima participación de profesionales con gran experiencia en el sector, especialistas en cada uno de los módulos temáticos, conforman un programa de contenidos formativos de altísimo nivel.

ANA SÁEZ ORTUÑO

- Diploma en Secretariado Médico desde 1989.
- Secretaria de Dirección de docencia (Agrupació Sanitaria Sant Joan de Déu, Hospital Clínic i Càtedra de Pediatria. Universitat de Barcelona).
- Presidenta de AESMAS desde 1996 hasta 2000.
- Presidenta Federación Europea de Secretariado Médico 1997-1999.
- Presidenta Delegación Catalunya de AESMAS desde 1988.
- Presidenta del 5º Congreso Nacional de AESMAS. Barcelona 1996.
- Miembro del Comité Técnico del Premio Manpower a la Mejor Secretaria.
- Miembro del Comité de Redacción de la Revista TESMAS (1990-2000).



LUZ RUIZ DE GAUNA RUIZ

- Secretariado Médico y Administrativos de la Salud en 1989.
- Miembro del Comité del V Congreso Nacional de la Asociación de Secretarías Médicas y Administrativos de la Salud (AESMAS). Barcelona 1996.
- Miembro de la Junta Directiva de la Delegación de Cataluña de AESMAS durante el periodo de 1996 al 2000.
- Miembro de la Junta Directiva de AESMAS desde 1996 hasta 2000.



PAQUITA CORNET

- Diploma en Secretariado Médico desde 1989.
- Secretaria Médica del Hospital Vall d'Hebron.
- Miembro del Grupo de Investigación del servicio de Medicina Intensiva del Hospital Vall d'Hebron de Barcelona desde 1993.
- Vicepresidenta Delegación de Cataluña de la Asociación de Secretarías Médicas y Administrativos de la Salud (AESMAS) desde 1994.
- Vicepresidenta del V Congreso Nacional de AEMAS. Barcelona 1996.
- Vocal de Cataluña de la Junta Directiva de AESMAS desde 1996 hasta 2000.
- Miembro del Comité de Redacción de la revista TESMAS desde 1997 hasta 2000.

TUTORA

MARÍA F. BALLESTEROS MUÑOZ

- Licenciatura en Filosofía y Ciencias de la Educación en la Universidad Central de Barcelona.
- Postgrado de Bioética y Calidad de vida.
- Responsable del personal administrativo de Admisiones del Hospital de Terrassa (1990-1999).
- Jefe de Admisiones de l'Hospital de Terrassa (1999- 2006).
- Responsable de las Secretarías Asistenciales del Hospital de Terrassa (1999-2006).
- Seleccionadora i formadora del personal administrativo suplente de secretarías y administrativos.
- Miembro de la Comisión de Docencia de la actual Dirección de Atención al Cliente del Consorcio Sanitario de Terrassa.
- Miembro del Comité de Investigación científica (C.E.I.C) del Consorci (2002- 2003).
- Miembro del Comité de formación del Consorcio Sanitario (2003-2006).
- Representante del Consejo de la Formación Profesional de Terrassa.
- Miembro del grupo profesional de la Xarxa de Terrassa "Educa" (2006).

TITULACIÓN AL ACABAR EL MÁSTER

CARRERA PROFESIONAL

- Secretariaplus ofrece a todos los alumnos del Máster su Servicio de Carrera Profesional. Un servicio para facilitar el contacto entre las empresas y los estudiantes, ayudándoles a encontrarse según el perfil y las necesidades de reclutamiento.
- Secretariaplus incorpora de forma prioritaria a los alumnos del Máster en todos sus procesos de selección de Secretarías de Dirección de alto nivel que realiza para las mejores compañías del país.



TITULACIÓN

- Una vez finalizado el curso y superados satisfactoriamente los 8 módulos con sus respectivos ejercicios prácticos, el alumno obtendrá un **DIPLOMA** acreditativo de la realización del **Máster en Secretariado Médico de Alta Dirección**, expedido por Secretariaplus y avalado por las estas prestigiosas entidades:

**SECRETARIA
PLUS.COM**

**Consejo
Profesional del
Secretariado**



- **Secretariaplus**: empresa especializada en el perfil profesional del Secretariado y con amplia experiencia en la formación de Secretarías y Ayudantes de Dirección.

- **Consejo Profesional del Secretariado**: organismo privado creado por Secretariaplus, encargado de asesorar, no sólo legalmente, sino en lo concerniente a todos aquellos aspectos profesionales que afectan al colectivo del secretariado.

- **European Council of Personal Assistants**: Consejo Europeo de organismos y empresas especializadas en el colectivo del Secretariado.

PRECIOS DEL MÁSTER

**Precios para usuarias
registradas***

1.500 Euros

**Precios para usuarias
NO registradas**

2.000 Euros

* Pago fraccionado sin intereses de **375 €**

EL PRECIO INCLUYE

- Servicio de Profesor Tutor
- Manual de Apoyo
- Diploma acreditativo
- Servicio Carrera Profesional

FINANCIACIÓN:

Secretariaplus ha gestionado con el BBVA una financiación para aquellos alumnos que lo deseen, con las siguientes condiciones: Préstamo Master (SECRETARIA DE DIRECCIÓN).

- Plazo: Hasta 8 años.
- Posibilidad de periodo inicial de carencia total de hasta 2 años.
- Importe máximo: Hasta 60.000 Euros.
- Tipo de interés inicial 12 primeros meses o periodo de carencia: EURIBOR a un año más 2 puntos.
- Tipo de interés resto periodo: EURIBOR a un año más 2 puntos.
- Comisión apertura: 1%.
- Comisión de cancelación parcial: 0% si es inferior al 25% del capital pendiente.
- Comisión de cancelación total: 1.50% hasta 18.000 euros, 3% para más de 18.000 euros.

Se devolverán los derechos de inscripción, deduciendo un 10% en concepto de gastos, a toda cancelación recibida, por escrito, 48 horas después de la confirmación de pago y envío de claves del curso. Pasado este periodo de tiempo no se admitirán cancelaciones.

Para más información llámanos al **902 55 07 25** o escribenos a infocursos@secretariaplus.com

Organizado por:

**SECRETARIA
PLUS.COM**

Secretariaplus Formación
infocursos@secretariaplus.com
T. 902 55 07 25 · F. 902 93 24 21