PROGRAMA DE CURSO

Técnicas de oficina / Curso 2023

1- UBICACIÓN CURRICULAR Y PREVIATURAS

Este curso corresponde al 2do. año de la carrera, se dictará en el segundo semestre.

Previaturas: según reglamento vigente

2- EQUIPO DOCENTE A CARGO Y ÁREAS ACADÉMICAS INVOLUCRADAS

Asistente Lic. Natalia Escoto

Prof. Adj. Lic. Stephanie Guirin

3- FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVOS GENERALES:

-Proporcionar las herramientas básicas necesarias para la creación de documentos relacionados con la profesión**.**

-Brindar instrumentos necesarios para el desempeño profesional en todo ámbito sanitario, permitiendo comprender la organización.

-Otorgar herramientas al futuro profesional que permitan su inserción laboral.

4- METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA (máximo 1000 palabras)

El curso será virtual teórico/ práctico con encuentros sincrónicos y asincrónicos.. Las clases teóricas serán grabadas y subidas a la plataforma EVA, para que el estudiante pueda acceder a ella en cualquier momento. Esta clase, acompañada con la bibliografía y recursos didácticos pertinentes al tema, le servirá de guía para realizar trabajos prácticos.

La corrección del práctico se subirá a la plataforma EVA cuando finalice la fecha de entrega estipulada.

5- CONTENIDOS TEMÁTICOS

Unidad 1 Organizaciones

Conceptos. Tipos de organizaciones. Organigramas. Organizaciones de salud. Hospitales y su complejidad. Atención ambulatoria, atención en emergencia, atención domiciliaria. Redes de atención.

Unidad 2 Herramientas metodológicas

Manuales de procedimientos en Registros Asistenciales. Flujogramas. Diagrama de Pareto. Análisis FODA. Cronograma de actividades. Espina de pescado. Redacción de informes, cartas, solicitudes.

Unidad 3 Calidad

Introducción a la calidad. Origen y evolución del concepto. Principios fundamentales. Calidad en servicios de salud. Normas ISO. Estándares. Acreditaciones

Unidad 4 Comunicaciones

Gestión de Correo electrónico, firma. Presentaciones en público Lenguaje corporal. lenguaje no expresivo. Software para realizar presentaciones digitales: power point, herramientas colaborativas y gestión en plataformas gratuitas.

Unidad 5 Inserción laboral de los Licenciados en Registros Médicos

Proyecto laboral. Partes de un proyecto. Diseño de un curriculum vitae. Carta de presentación. Entrevista laboral. Red social profesional: Linkedin. Plataforma CVUy.

6- CARGA HORARIA

La materia tiene una carga horaria total semanal de 6 horas. Las cuales serán discriminadas de la siguiente forma:

Horas presenciales/virtuales: 2. Los encuentros serán virtuales, se planificará un encuentro mensual de forma presencial.

Horas destinadas a tareas prácticas proporcionadas por el docente: 4

7- FORMAS DE EVALUACIÓN, GANANCIA Y APROBACIÓN DEL CURSO

Para ganar el curso y derecho al examen:

— Realizar las dos pruebas parciales.

— Realizar todos los trabajos domiciliarios obligatorios.

Para aprobar el curso:

— Realizar las dos pruebas parciales. Se requiere un 60% de promedio de aprobación de todas las pruebas parciales. *Aclaración:* la obtención de un porcentaje menor al 50% en una de las pruebas parciales deberá rendir examen final global.

— Realizar todos los trabajos domiciliarios obligatorios.

8- ORGANIZACIÓN DEL CURSO

Calendario

Fecha de inicio: agosto

Fecha de finalización: noviembre

Fechas de exámenes: diciembre

Organización general

A confirmar

9- BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

- Gestión de servicios de Salud. Dr. Hugo Villar
- Normas ISO relacionadas a la temática del curso.
- El resto de la bibliografía se indicará en el curso de acuerdo a la temática estudiada y a la metodología de enseñanza del curso.