**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.