



Tu nueva carrera
comienza aquí...

Habilidades reales.
Oportunidades reales.
Un mejor futuro.

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN MÉDICA EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN PARA PROFESIONALES DE LA SALUD

Adquiera los conocimientos y habilidades prácticas
para iniciar una carrera en la administración médica.



ADMINISTRACIÓN MÉDICA LA BASE PARA TU CARRERA EN EL ÁREA DE LA SALUD

Descripción del curso:

Diseñado para preparar a los estudiantes para puestos administrativos de nivel inicial en centros de atención médica. Aprenderán procedimientos fundamentales de recepción médica, gestión de expedientes de salud, programación de citas, conceptos básicos de facturación y codificación, y 24 horas de capacitación dedicada en software de atención médica con Microsoft Outlook, Word y Excel.

Horas totales: 59 horas (clase: 25 horas, laboratorio/práctica: 34 horas)

Modalidad de enseñanza: En línea mediante Google Classroom LMS

Requisitos previos: Diploma de secundaria o equivalente GED

¿QUÉ APRENDERÁS?

- Flujo de trabajo en la oficina médica y operaciones diarias
- Registro de pacientes y programación de citas
- Gestión de citas y apoyo al paciente
- Responsabilidades de la recepción y la parte posterior de la oficina
- Comunicación profesional y servicio al cliente
- Etiqueta telefónica y profesionalismo en el lugar de trabajo
- Terminología médica
- Registros de salud electrónicos (EHR)
- Conceptos básicos de seguros
- Confidencialidad y cumplimiento de HIPAA (Ley de Portabilidad y Responsabilidad de Seguros Médicos)



CAPACITACIÓN PRÁCTICA

Aprende mediante escenarios realistas en la oficina médica y ejercicios administrativos que conectan tus habilidades con el mundo real de la atención médica.



¿QUIÉN DEBE INSCRIBIRSE?

Este curso es ideal para personas interesadas en puestos de nivel inicial como:

- Asistente Administrativo Médico
- Recepcionista Médica
- Representante de Servicio al Paciente

También es una gran oportunidad para quienes deseen fortalecer sus habilidades administrativas, de computación y de trabajo en entornos de atención médica.



NO SE REQUIERE EXPERIENCIA PREVIA

No se necesita experiencia previa en el sector de la salud ni en Microsoft Office.



HABILIDADES EN COMPUTACIÓN Y OFICINA

Desarrolla las habilidades de computación que necesitas para el entorno de la oficina médica de hoy.

Gana experiencia práctica con las aplicaciones de Microsoft Office para completar tareas administrativas comunes en entornos de atención médica.



Microsoft Word

- Crear y dar formato a documentos profesionales
- Producir comunicación clara y pulida



Microsoft Excel

- Organizar y analizar datos
- Administrar información de pacientes y oficina



Microsoft Outlook

- Administrar correo electrónico, calendarios, contactos y citas
- Mantenerse organizado y al día en tu jornada laboral



DA EL SIGUIENTE PASO HACIA TU CARRERA EN EL ÁREA DE LA SALUD

Consulta con tu Consejero Académico sobre
Fundamentos de Administración Médica en el Área de Recepción.

Desarrolla
tus habilidades.
Construye tu futuro.