Talento 45+

Contenido del curso

Cofinanciado por la Unión Europea

Ministerio de Trabajo y Economía Social

Fondos Europeos

Gobierno de España · Ministerio de Trabajo y Economía Social · Servicio Público de Empleo Estatal · SEPE

cámara de Comercio de España

cámara Sevilla

CURSO RECEPCIONISTA EN CENTRO MÉDICO

PROGRAMA

1. Tipos de centros sanitarios en el sistema sanitario español
   - Introducción
   - Niveles de Intervención en el Sistema Nacional de Salud
   - Organización Funcional de los Centros Sanitarios

2. Documentos en el ámbito sanitario
   - Introducción
   - Documentación Sanitaria. La Historia Clínica
   - Documentación Administrativa

3. Vías de atención sanitaria al paciente
   - Introducción
   - Vías para la demanda de Atención Sanitaria

4. Archivo de la documentación
   - Introducción
   - Métodos de Archivo

5. La actuación personal y profesional en las actividades administrativas
   - Planificación y Organización del Trabajo
   - El Espíritu de Equipo y la Sinergia
   - El Clima de Trabajo
   - Ética Personal y Profesional

6. La comunicación en la empresa
   - Las Relaciones en la Empresa. Humanas y Laborales
   - Tratamiento y Flujo de la Información en la Empresa
   - La Comunicación Interna en la Empresa
   - La Imagen Corporativa e Institucional en los Procesos de Información y Comunicación en las Organizaciones
   - La Comunicación Externa de la Empresa
   - La Relación entre Organización y Comunicación en la Empresa: Centralización o Descentralización.
   - Herramientas de Comunicación interna y externa

7. La comunicación oral
   - La Comunicación Oral en la Empresa

- Precisión y Claridad en el lenguaje
- Elementos de la Comunicación oral eficaz
- Técnicas de Intervención verbal

8. La comunicación telefónica
   - Proceso de Comunicación Telefónica
   - Prestaciones Habituales
   - Medios y Equipos
   - Realización de Llamadas
   - Protocolo Telefónico

9. Comunicación escrita
   - Normas Generales de la Comunicación Escrita
   - Estilos de Redacción: Técnicas de Sintetización de Contenidos
   - Técnicas y Normas Gramaticales
   - Diccionarios

10. Calidad en el servicio de atención al cliente
    - El Cliente
    - La Calidad en la Atención al Cliente
    - Pautas Generales de Atención al Cliente

11. Prevención de riesgos laborales en oficinas y sector de la administración
    - Características de la actividad laboral
    - Riesgos profesionales específicos de la familia profesional Administración y Oficinas

12. Ofimática básica
    - Introducción al entorno digital: ordenadores, sistemas operativos, periféricos
    - Navegación segura por Internet y motores de búsqueda
    - Correo electrónico profesional: Gmail, uso de etiquetas, gestión de bandeja
    - Herramientas colaborativas de Google: Drive, Calendar, Meet, Docs, Sheets
    - Word básico: creación, edición y formato de textos
    - Excel básico: operaciones, tablas, fórmulas simples
    - Canva básico Creación de cuenta y uso en navegador, presentaciones digitales con plantillas, carteles, infografías, documentos y recursos visuales, diseño de CV, tarjetas de visita, banners y contenidos para redes, exportación y descarga en PDF, JPG, MP4
    - Ciberseguridad básica: contraseñas seguras, estafas online, protección de datos