

## **PROGRAMA SECRETARIADO ADMINISTRATIVO de CLINICAS y SANATORIOS**

**Este curso incluye Secretariado Médico y Aux. Administrativo Contable**

### **Secretariado Médico**

El curso de secretariado medico capacita al alumno para desarrollar tareas en instituciones de salud, así como también en obras sociales, consultorios médicos y demás empresas vinculadas al área de la medicina.

Por medio del mismo el alumno desarrollara capacidades y habilidades para un correcto desarrollo laboral en instituciones públicas o privadas.

Los objetivos son:

- ✚ La formación de profesionales capaces de desarrollar amplias tareas en un consultorio medico.
- ✚ Organizar y resolver situaciones tanto administrativas como la relación directa con el paciente.
- ✚ Aprender a organizar tareas diversas: atención y orientación al paciente, manejo de historias clínicas, recetas y primeros auxilios.
- ✚ Desarrollo de un lenguaje técnico y profesional.

## **PROGRAMA**

**-MODULO I:** Biología humana. Células, tejidos y órganos. Sistema locomotor. Sistema circulatorio. Sistema digestivo. Sistema respiratorio. Sistema urinario. Sistema reproductor femenino. Sistema reproductor masculino. Sistema inmunológico.

**-MODULO II:** Enfermedades. Salud y enfermedad. Definiciones de la OMS. Enfermedades mas comunes de cada sistema: Sistema locomotor. Sistema circulatorio. Sistema digestivo. Sistema respiratorio. Sistema urinario. Sistema reproductor femenino. Sistema reproductor masculino. Sistema inmunológico.

**-MODULO III:** Análisis de diagnóstico.

Laboratorio: sangre y orina.

Diagnóstico por imágenes: radiografía, ecografía, tomografía computada, resonancia magnética, ergometría, electrocardiograma. Pruebas de diagnóstico de cada sistema.

Análisis de resultados, comparativos y conclusiones. Preparación del paciente.

**-MODULO IV:** Nociones de farmacología y farmacia.

Términos de uso técnico: principio activo y nombre comercial. Medicamentos genéricos. Especialidades medicinales. Vías de administración.

Vademécum. Manuales farmacéuticos on-line.

Anticonceptivos. Prevención y promoción de la salud sexual.

Vacunación. Tipos de vacunas. Dispensación. Conservación.

**-MODULO V:** Terminología médica.

Términos de uso común en instituciones médicas.

Sufijos, prefijos y raíces. Interpretación y formulación.

Ramas de la medicina.

**-MODULO VI:** Administración y facturación.

Obras sociales. Prepagas. Mutuales. Salud Pública.

Facturación. Nomenclador Nacional. Plan Medico Obligatorio.

**-ANEXO:** Orientación del secretario para la atención del paciente.

Perfil del secretario. Ceremonial y protocolo. Entrevista laboral. Curriculum vitae. Salida laboral

### **BIBLIOGRAFIA.**

- ✚ CURTIS 2000. Biología. Editorial Medica Panamericana. 6ª edición.
- ✚ LODISH HARVEY 2006. Biología Celular y Molecular. Editorial Medica Panamericana. 5ª edición.
- ✚ MOORE KEITH L. 2006. Anatomia con Orientación Clinica. Editorial Medica Panamericana. 5ª edición.
- ✚ MURRAY PATRICK R. Microbiologia Medica. Elsevier. 4ª edición.
- ✚ RANG H. P. Y DALE M.M. 2004. Farmacologia. Elsevier 5ª edición.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE**

### **Capítulo 1**

---

#### **ADMINISTRACIÓN**

Introducción a la Administración, concepto. Procesos de Administración. Entorno de organizaciones. Organizaciones, concepto. Persona física y jurídica, concepto. Empresa, concepto. Administración pública y privada (diferencias básicas). Esquema de una organización. Imagen de la organización. Puestos de trabajo. Departamentización. Organigrama. Cursograma operativo. Análisis FODA.

#### **PERSONAS JURIDICAS**

**Personas Jurídicas.** Elementos esenciales de la personalidad jurídica. Clasificación de Personas Jurídicas. Relaciones y diferencias. Encuadre legal de las empresas. Ley 19.550. Sociedad comercial, concepto y elementos implícitos y explícitos. Tipicidad y regularidad. Inscripción registral. Regularización. La sociedad y los socios. Transformación. Fusión. Escisión. Disolución. Liquidación. Tipos de sociedades comerciales: Colectiva, En Comandita Simple, de Capital e Industria, de Responsabilidad Limitada, Anónima, En comandita por acciones. Fundaciones y Asociaciones Civiles. Cooperativas. Modelos Contractuales. Redacción de Actas. Redacción Comercial: Memorandos y Cartas comerciales.

### **Capítulo 2**

---

#### **FACTURACIÓN Y REGISTRACIÓN CONTABLE**

Sección 1 - Libros contables obligatorios. Documentación comercial. Regímenes de facturación y registración contable. Retenciones y percepciones impositivas. Libros Contables Obligatorios. Sujetos obligados a emitir facturas. Destino de los comprobantes. Tipos de facturas vigentes. Modalidades de facturación. Comprobantes no válidos como factura. Conservación de comprobantes. Excepciones a la emisión de comprobantes. Ejercicios Prácticos.

Sección 2 – Contabilidad. Estados Contables. Información contable. Concepto de contabilidad. Usuarios de la información contable. Actividades básicas de la empresa. Clases de precios. Condiciones de venta. Documentación respaldatoria. Elementos de la información contable. Cuentas: Plan de

Cuentas, criterio de ordenamiento y codificación. Registración en el Libro Diario y mayores. Estados Contables. Ejercicios Prácticos.

Sección 3 – Ley de Cheques. Clases de cheques (común y de pago diferido). Tipos de cuentas bancarias. Transmisión, endoso, presentación, pago, cheque cruzado, cheque para acreditar en cuenta, con cláusula no negociable, cheques rechazados y modelos de cheques. Ejercicios Prácticos.

Sección 4 – Conciliación bancaria. Débitos y créditos en las cuentas bancarias. Impuesto al débito/crédito. Ejercicios Prácticos.

Sección 5 – Interés financiero. Tipo de cambio. Ejercicios Prácticos.

### **Capítulo 3**

---

#### **REGIMEN IMPOSITIVO EN ARGENTINA**

Sistema tributario argentino: Organización jurídica, Régimen de coparticipación federal de impuestos, Distintos tipos de gravámenes. Organismos de contralor. Conceptos tributarios: Obligación tributaria, Hecho imponible, Exención, Actividades no gravadas y exentas, Administración tributaria, Acta de requerimiento, Agente de percepción, Agente de retención, Base imponible.

Clases de tributos: Tasa, Contribuciones especiales, Empréstitos forzosos, Regalías

AFIP: Actuaciones, Inicio de Inspecciones. Multas formales y sustanciales. Libro IVA Compras e IVA Ventas.

#### **IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**

Concepto. Objeto. Sujetos. Perfeccionamiento del hecho imponible. Obras, locaciones y prestaciones alcanzadas por el impuesto. Exenciones. Ejercicios prácticos. Determinación de saldos (Saldo técnico y saldo de libre disponibilidad). Presentación de declaraciones juradas. Ejercicios prácticos.

#### **REGIMEN SIMPLIFICADO PARA PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES (MONOTRIBUTO)**

Régimen simplificado. Concepto. Montos a pagar. Definición de pequeño contribuyente. Sujetos. Actividades incluidas. Tabla de Monotributo con parámetros vigentes. Impuesto integrado. Categorización y recategorización. Fecha y forma de pago. Renuncia al régimen. Exclusiones. Facturación y registración. Trabajo práctico.

#### **IMPUESTO A LOS INGRESOS BRUTOS**

Modalidades de inscripción en el impuesto. Tabla de alícuotas según la Ley Impositiva Anual. Forma de cálculo del impuesto. Presentación de declaraciones juradas. Ejercicios prácticos.

### **Capítulo 4**

---

#### **LIQUIDACIÓN DE SUELDOS**

Ley de contrato de Trabajo N° 20.744. Fuentes de aplicación. Ámbito de aplicación. Conceptos de: trabajo, empresa y establecimiento, Contrato de

trabajo, relación de trabajo, etc. Sujetos del Contrato de Trabajo. Remuneraciones: características, principios. Prestaciones remunerativas y no remunerativas. Días horas y lugares de pago. Salario mínimo: concepto, características y cuotas de embargabilidad. Aportes y Contribuciones.

Libro especial art. 52: Libro de sueldos y jornales. Modalidades del contrato de trabajo (a Plazo Indeterminado, Período de Prueba, a Tiempo Parcial, a Plazo Fijo, de Temporada, de trabajo Eventual, por Grupo o equipo).

Sueldo anual complementario: concepto, base imponible, forma y época de pago. Vacaciones y otras licencias. Jornada de trabajo: concepto Ley 11.544, jornada reducida, trabajo nocturno e insalubre. Horas extras. Descanso semanal. Modelos de contratos de trabajo.

Salario mínimo vital y móvil: concepto. Salario mínimo del personal doméstico. Jubilación. Trabajo de mujeres y de menores.

Extinción de la relación laboral. Formas, causas y obligaciones que genera la extinción del contrato de trabajo. Indemnizaciones. Preaviso. Empleo no registrado. Ley Nacional de empleo 24.013. Evasión Total y Parcial (multas). Indemnizaciones derivadas de la relación laboral no registrada.

Guía de ejercicios prácticos para liquidación de sueldos. Ejercicios prácticos.