

**RESOLUCION -CD- N° 180/2013**

**Salta, 10 de Mayo de 2013  
Expediente N° 12.749/12**

**VISTO:** Las presentes actuaciones mediante las cuales la Mgs. María del Valle CORREA ROJAS, solicita aprobación del Curso de Extensión Universitaria denominado "Técnicas y herramientas para las tareas administrativas en salud"; y,

**CONSIDERANDO:**

Que el curso, destinado al personal administrativo de servicios de salud públicos o privados, permitirá formar recurso calificado para el desarrollo de tareas administrativas en salud, y brindar los conocimientos y habilidades necesarias en el rol de secretario administrativo.

Que la Secretaria de Postgrado, Investigación, y Extensión al Medio de ésta Facultad, Mst. María del Carmen ZIMMER SARMIENTO, eleva el informe correspondiente (fs. 11)

Que la presentación cumple con la reglamentación vigente para la realización de cursos de extensión universitaria, Resolución – CS – N° 309/00.

Que el tema fue tratado Sobre Tablas en la Sesión Ordinaria N° 05/13 del Consejo Directivo de ésta Facultad.

**POR ELLO:** y en uso de las atribuciones que le son propias,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

**(En Sesión Ordinaria N° 05/13 del 30/04/13)**

**RESUELVE**

**ARTICULO 1º:** Aprobar la realización del Curso de Extensión Universitaria denominado "Técnicas y herramientas para las tareas administrativas en salud", el que se desarrollará de acuerdo a los lineamientos que se detallan a continuación:

## **RESOLUCION -CD- N° 180/2013**

**Salta, 10 de Mayo de 2013**  
**Expediente N° 12.749/12**

### **DENOMINACIÓN**

CURSO DE EXTENSIÓN "Técnicas y herramientas para las tareas administrativas en salud"

### **ORGANIZADO POR:**

Cátedra Administración y Supervisión en Enfermería. Facultad de Ciencias de la Salud

### **DIRECTORA DEL CURSO**

Lic. Liliana Pérez de Saracho

### **COORDINADORA DEL CURSO**

Lic. Mgs. María del Valle Correa Rojas

### **DOCENTES DEL CURSO**

- Bloque 0: Inglés Profesora Álvarez María Angélica
- Bloque 1: Informática: Carolina Iris Alejandra Velásquez - Computador Universitario
- Bloque 2: Atención al cliente: Lic. María del Valle Correa Rojas
- Bloque 3: El Hospital como Empresa: Lic. María del Valle Correa Rojas
- Bloque 4: Técnicas: Prof. Claudia Carolina Di Pauli.
- Bloque 5: Servicios de Salud: Moreno Cepeda Claudia Beatriz

### **FINALIDAD**

El curso brindará conocimientos y habilidades necesarias para el rol de secretario administrativo, lo que le permitirá comprender responsabilidades y compromiso para con la institución de salud.

### **OBJETIVOS**

- Formar recurso calificado para el desarrollo de tareas administrativas en salud.
- Brindar los conocimientos y habilidades necesarias en el rol de secretario administrativo

### **ESTRUCTURA Y CONTENIDOS.**

Se realizarán seis bloques independientes:

- Bloque 0: Inglés Turístico (1 meses = 40 hs cátedra)

## RESOLUCION -CD- N° 180/2013

Salta, 10 de Mayo de 2013  
Expediente N° 12.749/12

- Inglés Básico
- Bloque 1: Informática (2 meses= 80 hs. cátedra)
  - Mecanografía:
    - 1° Eje.- Cuidado del equipamiento informático (Cuidados del monitor, teclado, mouse, etc.) No se necesita computadora.
    - 2° Eje.- Procesador de Texto (Nivel Básico)
    - 3° Eje.- Procesador de Texto (Nivel Avanzado)
    - 4° Eje.- Planilla de Calculo (Nivel Básico)
    - 5° Eje.- Planilla de Calculo (Nivel Avanzado)
  - 6° Eje.- Internet aplicado a la oficina: uso de correo electrónico, búsqueda de información, teleconferencia, etc., uso básico
- Bloque 2: Atención al cliente (1 mes = 40 hs cátedra)
  - Sociología
  - La imagen de la empresa: aspecto físico, ademanes y gestos, dicción, el lenguaje del cuerpo.
  - La comunicación: la motivación, los negativismos, la actitud, el proceso de la comunicación.
  - Los clientes: tipos de clientes, tratamiento de quejas y reclamaciones, actitudes de los clientes.
  - El teléfono: fundamentos de una atención telefónica de excelencia, otros medios de comunicación: el e-mail, teleconferencia, las cartas, etc.
  - CRM: fundamentos del manejo de las relaciones con los clientes.
- Bloque 3: El Hospital como Empresa (2 meses = 80 hs cátedra)
  - El Hospital: Clasificación, niveles,
  - La empresa: empresas públicas y privadas, el empresario, sectores empresariales.
  - Definiciones: Mercado, marketing, empresa, tipos de empresas, tipos

## RESOLUCION -CD- N° 180/2013

**Salta, 10 de Mayo de 2013**  
**Expediente N° 12.749/12**

de mercados.

- Las cuatro P del Marketing: Producto, Plaza, Promoción y Precio.
- Segmentación del mercado.
- Ética
- Seminario: Sistemas de Salud en Argentina
- Seminario: Manejo de Conflictos
- Bloque 4: Técnicas (1 mes = 40 hs cátedra)
  - Redacción comercial: cartas comerciales, las comunicaciones internas, los certificados y actas. Los faxes. Otros documentos. Redacción de distintos tipos de documentos.
  - Ejercicios especiales: actas, cartas, informes, impresos, etc.
  - Organización y planificación del trabajo. Relaciones Públicas y protocolo.
- Bloque 5: Servicios de Salud (3 meses = 120 hs cátedra)
  - Sistemas de Salud
  - Las Organizaciones
  - Contabilidad: Introducción a la Contabilidad. Plan General Contable. El activo, el pasivo, neto, circulante, inventario, libros, asientos. Clases de asientos. Balance de comprobación y de saldos.
  - Administración, Planificación y Programación. Costos y Presupuesto
  - Sistemas Administrativos.
  - Liquidación de Sueldos y Jornales.
  - Oferta y Demanda de Servicios de Salud.
  - Reglamentaciones Hospitalarias
  - Documentos Sanitarios
  - Recursos Humanos
  - Arancelamiento: Arancelamiento hospitalario. Obras Sociales Nacionales, IPSS, accidentes – Introducción a los respectivos nomencladores –

## RESOLUCION -CD- N° 180/2013

**Salta, 10 de Mayo de 2013**  
**Expediente N° 12.749/12**

Normas e Interpretaciones – códigos Auditoría Médico Administrativa  
Lectura de Historias Clínicas – Medicamentos – Prácticas Médicas,  
Biopsias, odontológicas, no nomencadas – legislación en salud.

–Presentación de un trabajo aplicando todo lo visto durante el curso.

### BIBLIOGRAFÍA:

#### Área Administrativa

##### Bibliografía Básica

- Robbins, S. P. y Coulter, M. “Administración” 6ta. edición. Prentice Hall.

##### Bibliografía complementaria:

- Hampton, D. R. “Administración” 3ra edición, Mc Graw-Hill.
- Hermida, J.: “Ciencia de la Administración”, Ed. Contabilidad Moderna.
- Mintzberg, H.: “Diseño de organizaciones eficientes” Ed. El Ateneo, 1994.
- Stoner J. y Freeman E.: “Administración” Editorial Prentice Hall.
- Solanas R. F. “Administración de Organizaciones” Ediciones interoceanicas.
- Kotler, P. “Mercadotecnia” Prentice Hall.
- Schroeder, R. G. Administración de operaciones. Ed. McGraw-Hill, 1992.
- Flippo, E. B. Principios de administración de personal. Ed. McGraw-Hill.
- Solomon, E.y Pringle, J. J.: Fundamentos de Administración financiera. Diana T.

#### Área contable

##### Bibliografía Básica

- Fowler Newton, E. “Contabilidad Básica”. Edic. Contabilidad Moderna.1980.
- Arevalo, A. “Elementos de Contabilidad General” Selección Contable.
- Biondi, M. y Zandona, M. C.T. de “Fundamentos de la Contabilidad” Ediciones Macchi – López S.A. Bs. As.
- Senderovich, I. A. “Introducción Básica a la Contabilidad” 2da. Edición – Ediciones Macchi – Bs. As. 1984.
- Fowler Newton, E., “Contabilidad Superior”, Edic Macchi, 1996.
- Fowler Newton, E., “Análisis de Estados Contables”, Edic Macchi, 1997.

## **RESOLUCION -CD- N° 180/2013**

**Salta, 10 de Mayo de 2013**  
**Expediente N° 12.749/12**

### Bibliografía complementaria:

- Biondi, M., “Resolución Técnica N°10 de la F.A.C.P.C.E. Manual de cambios introducidos a las normas contables vigentes”, Ediciones Macchi, Buenos Aires 1994.
- Biondi, M., “Interpretación y análisis de los estados contables”, Ediciones Macchi, Buenos Aires 1996.
- Normas Profesionales:
  - ◆ Resolución Técnica N°4 de la F.A.C.P.C.E. “ Consolidación de estados contables”
  - ◆ Resolución Técnica N°5 de la F.A.C.P.C.E. “ Valor patrimonial proporcional”
  - Resolución Técnica N°6 de la F.A.C.P.C.E. “ Estados contables en moneda constante”
  - ◆ Resolución Técnica N°8 de la F.A.C.P.C.E. “Normas generales de exposición contable”
  - ◆ Resolución Técnica N°10 de la F.A.C.P.C.E. “Normas contables profesionales”
  - ◆ Resolución Técnica N°13 de la F.A.C.P.C.E. “Conversión de estados contables”
  - ◆ Resolución Técnica N°14 de la F.A.C.P.C.E. “Información contable de participaciones en negocios conjuntos”.
  - ◆ Informe N°18 de la F.A.C.P.C.E. “Fundamentos de las normas sobre conversión de estados contables”

### DISTRIBUCIÓN HORARIA

Bloque 0: Ingles (1 mes= 40 hs. Cátedra)

Bloque 1: Informática (2 meses= 80 hs. cátedra)

Bloque 2: Atención al cliente (1 mes = 40 hs. cátedra)

Bloque 3: El Hospital como Empresa (2 meses = 80 hs. cátedra)

Bloque 4: Técnicas (1 mes = 40 hs. cátedra)

## RESOLUCION -CD- N° 180/2013

Salta, 10 de Mayo de 2013  
Expediente N° 12.749/12

Bloque 5: Servicios de Salud (3 meses = 120 hs. cátedra)

La carga horaria total será de 400 horas cátedras

Horas teóricas = 160 horas cátedras de las cuales el 30% se realizarán a distancia con presentación de trabajo vía internet en una página habilitada a tal fin.

Horas prácticas = 240 horas cátedras, de las cuales el 30% se realizarán a distancia con presentación de trabajos vía internet en una página habilitada a tal fin.

### SISTEMA DE EVALUACIÓN

En cada uno de los bloques de manera independiente, se realizará una evaluación inicial a fin de diagnosticar las capacidades y características de los capacitandos que van a permitir conocer la motivación, interés o expectativa; grado de conocimiento y autonomía.

También se realizará evaluación de contenidos curriculares, procedimentales y actitudinales. Exámenes escritos y orales según criterio de los docentes de cada bloque.

Presentación de un trabajo final integrador que determinará la aprobación del curso.

Para aprobar las evaluaciones deberán obtener un puntaje mínimo de siete (7) puntos.

### LUGAR Y FECHA DE REALIZACIÓN

Instalaciones del Hospital San Bernardo - Salta. Inicio: 17 de Mayo

### DESTINATARIOS:

Personal administrativo de servicios de salud público o privado

- Requisitos de Admisión

A.1- Podrán ingresar, en condición de alumno regular, los que posean título secundario completo, cualquiera sea su modalidad, otorgado por organismos oficiales o privados reconocidos -incorporados a la enseñanza oficial,

A-1-1 Los que no tengan secundario se les informará por escrito que es bajo su responsabilidad, la continuidad del mismo, la administración del curso no se compromete de realizar ningún tipo de gestión o trámite fuera de su competencia.

A- 2 Fotocopia autenticada de las dos primeras hojas del D.N.I.

- Requisitos de Permanencia

Cumplir con el 100 % de trabajos prácticos aprobados, el 80% de asistencia a clases

## RESOLUCION -CD- N° 180/2013

Salta, 10 de Mayo de 2013  
Expediente N° 12.749/12

teóricas y 80% de las prácticas, cuotas al día.

### METODOLOGÍA

Se realizará 2 (dos) encuentros teóricos: viernes y sábado en los meses de marzo a noviembre del año 2.013, con modalidad semi-presencial. Los viernes de 15 a 20 hs y sábado de 9 a 13 hs.

El curso posee modalidad semipresencial, se utilizará Internet para trabajos virtuales, foros, consultas, material de estudio, etc.

### LA CERTIFICACIÓN DEL CURSO:

Se otorgará certificado, en el que constara número de horas y calificación obtenida; solo al que cumpla con 80% de asistencia, aprobación del trabajo final.

### ARANCEL:

El costo total del curso abonado en una sola cuota será de \$2200.

Financiado tendrá una inscripción de \$ 300 y 11 cuotas iguales y consecutivas de \$200. La inscripción y primera cuota, se abonarán juntas hasta el 10 de marzo y las otras cuotas, entre el 05 y 10 de cada mes.

### PRESUPUESTO TENTATIVO

#### Ingresos

50 alumnos a \$2200	\$ 110.000
---------------------	------------

#### Egresos

- |  |           |
|--|-----------|
| • Retención UNSa 5%  | \$ 5.500  |
| • Horas docentes: 400 horas  | \$ 40.000 |
| • Dirección del curso (12 meses x \$ 800 cada mes)                           | \$ 9.600  |
| • Coordinación del curso (12 meses x \$500 cada mes)                         | \$ 6.000  |
| • Material docente (tiza, fotocopias, fibrones, papel, Certificaciones, etc) | \$ 2.000  |

Subtotal	\$ 63.100
----------	-----------

**ARTICULO 2°:** Hágase saber y remítase copia a: Secretaria de Postgrado, Investigación y Extensión al Medio, Mgs. CORREA ROJAS, Cátedra de Administración y Supervisión en



**RESOLUCION -CD- N° 180/2013**

**Salta, 10 de Mayo de 2013**  
**Expediente N° 12.749/12**

Enfermería, Dirección General Administrativa Económica, y siga a la Dirección General Administrativa Académica - Dirección de Postgrado de ésta Facultad a sus efectos.

**MGS. MARIA DEL C. ZIMMER**  
**SECRETARIA DE POSTGRADO**

**MGS. NIEVE CHAVEZ**  
**DECANA**