



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL 2015 Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres

Daniela Silvana CISTERNA
Jefa de División Control
y Verificación
Dirección de Despacho

2805

Ministerio de Educación

09 DIC 2015

USHUAIA,

VISTO la Ley de Educación Nacional 26206, la Ley de Educación Técnico Profesional 26058, la Ley Provincial de Educación 1018, las Resoluciones del Consejo Federal de Educación N° 261/06, N° 13/07 y N° 115/10 y

CONSIDERANDO:

Que la Ley de Educación Técnico Profesional 26058 en su artículo 17° se refiere a la Formación Profesional como el conjunto de acciones cuyo propósito es la formación sociolaboral para y en el trabajo, dirigida tanto a la adquisición y mejora de las cualificaciones como a la recualificación de los trabajadores, y que permite compatibilizar la promoción social, profesional y personal con la productividad de la Economía Nacional, Regional y Local.

Que la Ley Provincial de Educación 1018 en su artículo 60° establece que la Educación Técnico Profesional es una necesidad social y brindará formación continua en las áreas específicas, teniendo en cuenta, en la definición de sus propuestas formativas, las necesidades del mundo del trabajo, la producción, la continuidad de estudios superiores y la planificación provincial y regional para el desarrollo humano.

Que la Resolución N° 13/07 del Consejo Federal de Educación aprobó el documento Títulos y Certificados de la Educación Técnico Profesional.

Que la Resolución N° 115/10 del Consejo Federal de Educación aprobó lineamientos y criterios para la organización institucional y curricular de la Educación Técnico Profesional correspondiente a la Formación Profesional.

Que por lo expuesto resulta necesario aprobar el Plan de Estudios de la Certificación de capacitación laboral "Asistente de Oficina con Orientación en Salud", plasmando un perfil profesional acorde a las necesidades Regionales de Formación Técnica Laboral.

Que la suscripta se encuentra facultada para dictar el presente acto administrativo en virtud de lo establecido en el artículo 17° de la Ley Provincial 859.

Por ello:

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Plan de Estudios de la Certificación de Capacitación Laboral "Asistente de Oficina con Orientación en Salud" que como Anexo I forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Autorizar el dictado del mismo en todos los Centros de Formación Profesional y de todos los Niveles que imparten formación laboral en la Provincia.

ARTÍCULO 3°.- Reconocer la trayectoria escolar de los estudiantes pertenecientes al Centro Educativo y de

///...2.-

G.T.F.
H.
R.
A.



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

"2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"

Daniela Silvina CISTERN
Jefa de División Control
y Verificación
Dirección de Despacho

Ministerio de Educación

.../12.-

Formación Laboral "DR. MANUEL BELGRANO", de la ciudad de Río Grande, pertenecientes a las Cohortes 2011, 2012, 2013 y 2014 en relación a la presente.

ARTÍCULO 4º.- Imputar el gasto que demande la presente a las partidas presupuestarias correspondientes.

ARTÍCULO 5º.- Notificar con copia autenticada a la Secretaría de Educación, a la Subsecretaría de Educación Secundaria y a la Subsecretaría de Educación Superior, Jóvenes y Adultos.

ARTÍCULO 6º.- Comunicar. Dar al Boletín Oficial de la Provincia y archivar.

2805

RESOLUCIÓN M. ED. N°

/2015.-

G.T.F.
H. <i>[Signature]</i>
R. <i>[Signature]</i>
A.

[Signature]
Lic. Sandra Isabel MOLINA
Ministra de Educación
Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres

Daniela Silvana CISTERNI
Jefa de División Control
y Verificación
Dirección de Despacho

Ministerio de Educación

2805

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN M.ED. N°

/15.-

PLAN DE ESTUDIOS CERTIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN LABORAL

“ASISTENTE DE OFICINA CON ORIENTACIÓN EN SALUD”

FORMACIÓN PROFESIONAL MODALIDAD EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR 2015

OFERTA FORMATIVA

ASISTENTE DE OFICINA CON ORIENTACIÓN EN SALUD

Marco de Referencia

1. Identificación de la certificación:
 1. Sector/es de actividad socio productiva: Apoyo administrativo en cualquier sector productivo.
 2. Denominación del perfil profesional: Asistente de Oficina con orientación en salud
 3. Familia profesional: Administración y gestión
 4. Denominación del certificado de referencia: Asistente de Oficina con orientación en salud
 5. Ámbito de la trayectoria formativa: Formación Profesional.
 6. Tipo de certificación: Certificado de Formación Profesional Inicial.
 7. Nivel de certificación: III.

2. Perfil Profesional

- Alcance del Perfil Profesional:

La asistencia de oficina es una función esencial en cualquier tipo de actividad empresarial u organización pública o privada; como en el ámbito de la salud.

El trabajo administrativo que deba realizar el/la Asistente de Oficina puede ser muy diferente, en relación al campo de actividad de la empresa u organización en la que se encuentre trabajando; ya que cada sector tiene sus propias características. Es decir, debe poder adaptarse a la estructura organizativa, comunicativa, administrativa, etc. donde esté desempeñando sus funciones.

El/la Asistente de Oficina con Orientación en Salud está capacitado para asistir en el área administrativa de una organización pública o privada, dentro de ese ámbito. Debe responder a las expectativas de una organización pública o privada (en donde desempeña su trabajo) respetando los procedimientos del establecimiento.

A su vez, está capacitado/a para realizar y recibir documentación, interna y externa al establecimiento, y registrar los movimientos realizados de dichos documentos. Es capaz de interpretar demandas surgidas de las otras áreas, gestionar sus actividades, realizar y controlar la totalidad de las actividades requeridas hasta su efectiva concreción; teniendo en cuenta criterios de eficiencia, productividad y calidad.

- Funciones que Ejerce el Profesional:

- 1) Promover la adquisición de herramientas propias de las áreas de salud de entidades públicas o privados en las que se desenvuelve el Asistente de Oficina.

///...2.-

G.T.F.
H.
R.
A.



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

"2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"

Daniela Silvana CISTERNA
Jefa de División Control
y Verificación
Dirección de Despacho

2805

Ministerio de Educación

...///2.-

- 2) Desarrollar aptitudes y destrezas para brindar adecuado servicio al cliente/ paciente desde la perspectiva humana.
- 3) Utilizar adecuadamente los medios y recursos que le permitan desempeñarse con eficiencia en la ejecución de las tareas que le sean asignadas.
- 4) Incorporar actitudes y valores éticos que prestigien la profesión.
- 5) Ejercer la profesión con idoneidad, actitud de servicio, espíritu innovador y creativo.
- 6) Estimular la constante capacitación y desarrollo personal y profesional.

• Área ocupacional:

Las áreas de actividad del Asistente de Oficina con orientación en salud se encuentran en centros médicos de distintas especialidades, clínicas, hospitales, consultorios y en organismos que tengan que ver con la dinámica de salud. Al término del Curso el egresado estará en condiciones de desenvolverse con idoneidad en las distintas organizaciones mencionadas y dominar las herramientas fundamentales para desarrollar en forma eficiente su trabajo.

• Justificación del Perfil:

Actualmente las organizaciones deben estar preparadas para generar los cambios que el entorno les demanda, afrontar exitosamente las amenazas, aprovechar las oportunidades, garantizando competitividad, buen servicio y contando con recursos óptimos que le ayudan a alcanzar los objetivos planificados. Para ello; requiere de un equipo humano altamente capacitado, actualizado, de acuerdo a los conocimientos que el presente exige. Justamente, dentro de ese equipo humano, la gerencia o autoridad debe contar con un Asistente de Oficina que reúna las características que estos hoy deben tener para colaborar eficientemente con la gestión de la empresa u organización de la salud.

3. Carga Horaria

El módulo tendrá una duración anual con la siguiente distribución de horas cátedras:

Horas Cátedras Semanales	Horas Cátedras Anuales	Horas Reloj Anuales
6	192	128

4. Condiciones de Ingreso

- Nivel académico: Certificado de Educación Secundaria, o haber completado el Ciclo Básico de la Educación Secundaria.

Tener cursado y aprobado el Módulo de Asistente de Oficina.

- Experiencia profesional: No se requiere experiencia profesional.

5. Propuesta Metodológica

- Trabajos grupales: se pretende enriquecer de este modo un aprendizaje significativo de los contenidos de las clases; a través de la contrastación entre grupos. Aquí el docente guía, coordina y asesora; no queda al margen del proceso de enseñanza y aprendizaje.

///...3.-

G.T.F.
H.
R.
A.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

"2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"

2805

Daniela Silvina CISTERNA
Jefa de División Control
y Verificación
Dirección de Despacho

Ministerio de Educación
...///3.-

- Trabajos individuales: se utilizan para posibilitar un tiempo de reflexión, de confrontación con el propio conocimiento y experiencia.
- Trabajos prácticos individuales y grupales: se utilizarán para que los estudiantes amplíen e interioricen los conceptos trabajados, los desarrollen y los pongan de manifiesto; a través de la redacción, investigación, presentación e intercambio con sus pares.

6. Criterios de Evaluación

Se considera la evaluación como un proceso permanente. Los instrumentos de evaluación serán en forma escrita e individual. Los criterios son:

- Manejo de herramientas conceptuales y metodológicas para el buen desarrollo de las actividades de una oficina en el área de salud.
- Aptitudes y destrezas en las funciones administrativas; como así también en el trato con los superiores y pares.
- Manejo de correspondencia interna y externa y la redacción de la misma.
- Construcción de valores éticos, actitud de servicio, espíritu innovador y creativo.
- Manejo de herramientas conceptuales básicas de primeros auxilios, como así también de los sistemas del cuerpo humano.

PRESENTACIÓN

Esta oferta formativa tiene como objetivo principal atender a los requerimientos de formación básica de la población, los escenarios prospectivos económicos y sociales, las nuevas exigencias de las organizaciones en el desempeño de los trabajadores y los cambios en la organización del trabajo.

Por ello, la jurisdicción considera que el punto de partida es concebir a la Formación Profesional compatible entre la promoción social, profesional y personal; y la productividad de la economía nacional, regional y local. Desde esta perspectiva, la Formación Profesional se sostiene en tres dimensiones: la formulación de políticas de Formación Profesional, el consenso de éstas y la ejecución y concreción de las mismas.

Ahora, esta oferta formativa se presenta en una propuesta pedagógico-didáctica enmarcada en la Familia Profesional "Administración y Gestión de las Organizaciones", del Sector/es de actividad socio productiva "Apoyo administrativo en cualquier sector productivo". La organización de esta propuesta será representada en un Módulo – como unidad pedagógica didáctica –.

El Módulo Asistente de Oficina con Orientación en Salud se presenta en tres aspectos organizativos y estructurales:

- Objetivos de Formación: en relación al perfil profesional.
- Actividades Formativas: según criterios de realización.
- Contenidos: contenidos específicos mínimos relacionados con áreas técnicas específicas.

///...4.-

G.T.F.
H. <i>ge</i>
R. <i>↓</i>
A.



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

2015 Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres

2805

Daniela Silvina CISTERNA
Jefa de División Control
y Verificación
Dirección de Despacho

Ministerio de Educación

...///4.-

MÓDULO "ASISTENTE DE OFICINA CON ORIENTACIÓN EN SALUD"

Carga Horaria: 6 Horas Cátedras Semanales con una duración de un año.

Requisitos de Ingreso:

- Certificado de Educación Secundaria, o haber completado el Ciclo Básico de la Educación Secundaria.
- Tener cursado y aprobado el Módulo Asistente de Oficina.

Objetivos de Formación

Desarrollar las actividades formativas, en relación al Perfil Profesional:

- 1) Introducción a las Organizaciones
- 2) Sistema Sanitario Argentino
- 3) Atención al público
- 4) Sistema de admisión y documentación clínica
- 5) Procesos de facturación de obras sociales
- 6) Terminología y conceptos básicos del área de salud
- 7) Reserva de turnos
- 8) Sistemas del cuerpo humano
- 9) Nociones básicas de primeros auxilios
- 10) Estrés laboral
- 11) Nomenclador Nacional de Prestaciones Médicas
- 12) Presupuestos/ Convenios servicios de salud/ Medicina Laboral
- 13) Practicas Profesionalizantes.

Actividades Formativas

ACTIVIDAD: Introducción a las organizaciones

Criterios de realización:

- Desarrollo y abordaje de conceptos de organización y administración.
- Puesta en práctica de trabajos relacionados con: la historia de la administración, el proceso administrativo, motivación laboral y cultura organizacional.
- Puesta en práctica de trabajos relacionadas con: La responsabilidad social empresarial.

ACTIVIDAD: Atención al público

Criterios de realización:

- Puesta en práctica de trabajos relacionadas con: La imagen laboral.
- Puesta en práctica de trabajos relacionadas con: La responsabilidad en la atención al cliente/paciente.

///...5.-

G.T.F.
H.
R.
A.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

"2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"

2805

Daniela Silvana CISTERNA
Jefa de División Control
y Verificación
Dirección de Desempeño

Ministerio de Educación

...///5.-

- Puesta en práctica de trabajos relacionadas con: Atención de quejas, reclamos y resolución de situaciones problemáticas.
- Desarrollo y Abordaje de conceptos: La comunicación efectiva y los derechos del paciente.
- Cuestiones éticas en la profesión.

ACTIVIDAD: Sistema Sanitario Argentino

Criterios de realización:

- Puesta en práctica de trabajos relacionadas con: La interrelación de los subsistemas del Sistema Sanitario Argentino, tanto en el ámbito nacional, provincial y local.

ACTIVIDAD: Servicios de Admisión y Documentación Clínica:

Criterios de realización:

- Puesta en práctica de trabajos relacionados con: Gestión de la documentación clínica.
- Desarrollo y Abordaje de Conceptos: de la documentación clínica, características y funciones de la misma.
- Privacidad y confidencialidad.
- Puesta en práctica de trabajos relacionados con: Sistema de base de datos.

ACTIVIDAD: Proceso de Facturación de Obras Sociales

Criterios de realización:

- Desarrollo y Abordaje del proceso de facturación de obras sociales.
- Desarrollo y Abordaje del Nomenclador Nacional de Prestaciones Médicas, su estructura y descripción general, las partes que lo componen.
- Puesta en práctica de trabajos relacionados con: La valorización de las prestaciones médicas y su proceso.

ACTIVIDAD: Reserva de Turnos

Criterios de realización:

- Desarrollo y Abordaje del funcionamiento de los distintos sistemas de turnos y sus características.
- Puesta en práctica de trabajos relacionados con: Sistema de base de datos.

ACTIVIDAD: Terminología y Conceptos Básicos del Área Salud

Criterios de realización:

- Desarrollo y Abordaje de la terminología indispensable para el correcto desempeño del asistente en el área de salud.
- Desarrollo y Abordaje de conceptos sobre: estudios complementarios y especialidades médicas.

///...6.-

G.T.F.
H.
R.
A.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

"2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"

2805

Janetela Silvina CISTERNA
Jefa de División Control
y Verificación
Dirección de Despacho

Ministerio de Educación

.../16.-

ACTIVIDAD: Sistemas del Cuerpo Humano

Criterios de realización:

- Desarrollo y Abordaje de los sistemas del cuerpo humano.

ACTIVIDAD: Nociones Básicas de Primeros Auxilios

Criterios de realización:

- Desarrollo y Abordaje de conceptos básicos de primeros auxilios.

ACTIVIDAD: Estrés Laboral

Criterios de realización:

- Puesta en práctica de trabajos relacionadas con: Estrés Laboral.
- Puesta en práctica de trabajos relacionadas con: Los efectos y la prevención del estrés laboral.

ACTIVIDAD: Practicas Profesionalizantes

Criterios de realización:

- Perfil profesional del Asistente de Oficina con Orientación en Salud.

Contenidos

Contenidos específicos mínimos relacionados con áreas técnicas específicas:

Introducción a las Organizaciones

- Organización: concepto y funcionamiento.
- Administración: Historia. El proceso administrativo. La administración actual.
- Cultura Organizacional.
- Motivación laboral.
- Responsabilidad Social: concepto e importancia.

Atención al Público

- Calidad y competencias necesarias para lograr la excelencia en atención al cliente/paciente.
- Características de la atención al público.
- Atención telefónica.
- La comunicación efectiva.
- Atención de quejas, reclamos, y resolución de situaciones problemáticas.
- Derechos del paciente.

Sistema Sanitario Argentino

- Subsector Público y Privado.
- Subsector de Obras Sociales.
- La importancia de su interrelación.

.../7.-

G.T.F.
H. <i>[Signature]</i>
R. <i>[Signature]</i>
A.

[Signature]



2805

Daniela Silvina CISTERNA
Jefa de División Control
y Verificación
Dirección de Despacho

Ministerio de Educación

...///7.-

Servicios de Admisión y Documentación Clínica

Documentación Clínica: Origen y conceptos generales. Características y Función.

Gestión de la documentación clínica.

Base de Datos.

Privacidad y Confidencialidad.

Proceso de Facturación de Obras Sociales

1. El proceso de facturación de obras sociales y su aplicación.
2. Nomenclador Nacional de Prestaciones Médicas: concepto, función, estructura y descripción general.
3. Origen y definición de Unidades.
4. Origen y definición de Juego de Valores.
5. Pautas generales para la valoración de Prestaciones Médicas.

Reserva de Turnos

- El funcionamiento de los distintos sistemas de turnos y sus características.
- Aspectos a tener en cuenta para la reserva de turnos.

Terminología y Conceptos Básicos del Área Salud

- Conocer términos indispensables del área salud.
- Estudios complementarios.
- Especialidades Médicas.

Sistema del Cuerpo Humano

- Características generales del Sistema.
- División y especificación de cada Sistema.

Nociones Básicas de Primeros Auxilios

- Conocimientos básicos necesarios para desenvolverse en el área y actuar en situaciones de emergencia o cuando el profesional médico lo requiera.

Estrés Laboral

- Conceptos Generales y Fases del Estrés.
- Tipos de estrés.
- Efectos y prevención.

Prácticas Profesionalizantes

Perfil profesional del Asistente.

G.T.F.
H. <i>gc</i>
R. <i>gc</i>
A.


Lic. Sandra Isabel MOLINA
Ministra de Educación
Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur