

## DIPLOMATURA EN FACTURACION, AUDITORIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### EN SALUD

#### INFORMACIÓN GENERAL:

- ☒ Modalidad: Clases presenciales y virtuales.
- ☒ Prácticas en Instituciones públicas y privadas de Salud.
- ☒ Campus.
- ☒ Modalidad a distancia: clases virtuales.
- ☒ Carga horaria total: 100 hs.
- ☒ Inicio: 15 de septiembre de 2025
- ☒ finaliza: 19 de diciembre 2025
- ☒ Lunes-miércoles y viernes de 19 a 21,30hs (híbrido: presenciales, virtuales, envío de material)
- ☒ Apertura de inscripción Julio 2025
- ☒ Cierre de inscripción: Una semana antes de la fecha de inicio.

#### DESTINADO A:

- A todas aquellas personas, con o sin experiencia en las áreas administrativas de salud, públicas o privadas que estén interesadas en adquirir o ampliar sus conocimientos y herramientas que mejoren su desempeño en los distintos sectores administrativos que comprenden las instituciones de salud.
- Estudios secundarios completos.

#### PLAN DOCENTE:

Directoras:

Sra. Paola Buratti.

Inst. Mónica Flores.

Disertantes invitadas: Profesionales médicos de la Salud- Psicólogas- Facturistas. Lic en Mindfulness. Profesionales de áreas contables.

Neurociencias de la Fundación Favaloro. Ineco. Cites Ineco.

#### PROGRAMA ACADÉMICO:

En todas las instituciones de salud, sean públicas o privadas, la principal relación a tener en cuenta es aquella que se establece entre médico y paciente, pero no es la única.

El sector administrativo cumple un rol fundamental, entre la relación médico, paciente, familiares y profesionales de la salud, así como también en la relación del trabajo en equipo con sus jefes, coordinadores, pares y entidades financiadoras de la salud.

Todas las áreas que componen la administración, demandan de personal idóneo, capacitado y profesionalizado, que cuente con conocimientos prácticos, habilidades

específicas y técnicas necesarias para desempeñarse de manera adecuada en el sector de la salud.

El desarrollo de estas habilidades con responsabilidad, conocimiento, de acuerdo a principios de calidad y trato humanizado, son cualidades a las que apuntamos en esta diplomatura.

Desde esta perspectiva, esta diplomatura surge como una propuesta de formación superior, que tiene como objetivo el profesionalismo y la autonomía para el desempeño en la tarea técnico-profesional en las distintas áreas administrativas en instituciones de salud.

#### OBJETIVOS

El egresado del curso estará en condiciones de:

- Utilizar herramientas y conocimientos fundamentales que permiten diagnosticar y mejorar el rendimiento y calidad prestacional en todas las áreas administrativas en el ámbito de instituciones de salud públicas o privadas,
- Adquirir conocimientos técnicos para formar parte de equipos administrativos en las áreas que le asignen integrar y proporcionar así, servicios de alta calidad.
- Conocer y detectar a tiempo situaciones que requieren atención y poder resolverlas

con profesionalismo.

- Manejar correctamente la relación con financiadores y entidades de la salud en las áreas administrativas generales, áreas de facturación y auditoría.
- Desarrollar habilidades para la contratación y manejo del conflicto.

● Realizar diagnósticos estratégicos de los servicios de salud institucional (económico-financiero), entorno cambiante y forma de enfrentar los problemas desde un enfoque

proactivo.

.● Conocer los esquemas de supervisión orientados a reducir la fricción, re facturaciones y débitos, sobre auditorías dinámicas de pre-factura -acuerdos prestador-financiado de mutuo beneficio.

● Cumplimentar con los circuitos que ofrece la institución para lograr canales de comunicación transparentes de manera de conservar calidad y servicios a los clientes en salud.

- Conocer las herramientas de mejora dentro del ámbito laboral.
- Desarrollar una comunicación técnica adecuada en la comunicación oral y escrita.

## CONTENIDOS

### MÓDULO I:

- ☒ Introducción a las instituciones de salud.
- ☒ Organigrama en las instituciones de salud y áreas que la componen.
- ☒ Responsabilidades y funciones del recurso humano administrativo.
- ☒ Atención telefónica. Admisión del paciente. Agendas médicas.
- ☒ Historia Clínica: tipos, función.
- ☒ Responsabilidad del administrativo y relación con el profesional médico de la salud.
- ☒ Recetas médicas. Medicamentos: venta libre, bajo receta, recetas archivadas, genéricos
- ☒ Anatomías patológicas: manejo de muestras.
- ☒ Epicrisis.
- ☒ Visitas a Instituciones de Salud.
- ☒ Charla profesional médico de la Salud.

### MÓDULO II

- ☒ Comunicación, manejo entre paciente-profesionales- pares administrativos.
- ☒ Canales de comunicación interna y externa.
- ☒ Lenguaje oral y escrito. Sus formalidades.
- ☒ Quejas, reclamos y sugerencias. Respuesta institucional.
- ☒ Calidad y servicios. La importancia en la calidad de servicio.
- ☒ Satisfacción del paciente-cliente.
- ☒ Liderazgo.

### MÓDULO III

- ☒ Informática y Salud: conocimientos básicos de herramientas informáticas aplicadas en salud. Word. Excel. Power Point.

### MÓDULO IV

Facturación. Débitos

- ☒ Tarea y responsabilidad administrativa en el área.
- ☒ Marco normativo.
- ☒ Manejo de Nomenclador Nacional (MN).
- ☒ Manejo de Nomenclador Nacional Anestesia (NM Anestesia).
- ☒ PMO: Plan Médico Obligatorio.
- ☒ APE: administración de programas especiales.
- ☒ Ley de obras sociales. Capitas.
- ☒ Obras sociales. Medicina pre-paga. Mutuales. Hospitales.
- ☒ Presupuestos a financiadores y pacientes, de prestaciones no nomencladas.
- ☒ Honorarios médicos: liquidación y pagos.
- ☒ Facturas electrónicas.
- ☒ IVA.
- ☒ AFIP.☒ Discapacidad. Leyes. Facturación.

## **MÓDULO V**

### **Auditoría**

- ☒ **Tareas y responsabilidad administrativa en el área.**
- ☒ **Autorizaciones**
- ☒ **Contratación de prestaciones médicas. Relación con los financiadores.**
- ☒ **Gestión de presupuestos a entidades y financiadores médicos.**
- ☒ **Auditoría Ambulatoria.**
- ☒ **Auditoría de Internación.**
- ☒ **Auditoría de Facturación.**

## **MÓDULO VI**

### **Mindfulness.**

- ☒ **Herramientas para desenvolverse ante situaciones críticas de pacientes.**
- ☒ **Protocolos de emergencias.**
- ☒ **Bienestar del administrativo.**

**NOTA:** Este curso contará con material de lectura para acompañar los temas desarrollados en cada uno de los módulos.