ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Secretaría de Unidades Clínicas: Agendas, Informes y Comunicación con Pacientes

3 ECTS | 75 horas | Online, a tu ritmo

Formación acreditada por
Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ



Acerca de ICUFOR

ICUFOR es un centro privado de formación online, Centro Acreditado y Autorizado por la Universidad EUNEIZ de Vitoria-Gasteiz. Diseñamos e impartimos Cursos de Formación Permanente universitarios, pensados para la actualización y la especialización de profesionales en activo.

Nuestros cursos se estudian a tu ritmo en un campus virtual propio y terminan con el diploma de la Universidad EUNEIZ y con certificados de ICUFOR verificables.

Centro acreditado
Universidad EUNEIZ

100 % online
Campus virtual propio

Equipo docente
Disponible todo el curso



Metodología de estudio

Campus virtual propio
Estudias desde cualquier lugar y dispositivo, sin horarios.

Aprendizaje autónomo, pero acompañado
Tú marcas el ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

Contenido del curso en PDF
El material principal, para estudiarlo a fondo, tema a tema.

Abstract de cada tema
Su síntesis, para situarte al empezar y repasar al final.

Presentación con los aspectos clave
Lo esencial de cada bloque, para jerarquizar y fijar.

Cuestionarios de evaluación
De respuesta múltiple, uno por tema.



Campus virtual

Mis cursos
Tu progreso y el siguiente tema por estudiar

Materiales
Contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave

Cuestionarios de evaluación
Tu nota y la revisión de tus respuestas

Equipo docente
Consulta por escrito, chat y asesor de IA a cualquier hora

Secretaría
Certificados en PDF con código de verificación

Pagos y facturas
Descarga de facturas en PDF



Presentación del programa



Especialízate con el Curso de Formación Permanente en Secretaría de Unidades Clínicas: Agendas, Informes y Comunicación con Pacientes de ICUFOR y conviértete en un profesional imprescindible dentro del entorno sanitario. La secretaría clínica constituye el eje vertebrador de la organización asistencial, siendo el punto de conexión entre pacientes, familiares y equipos médicos. Te preparamos para asumir un rol estratégico que combina competencias técnicas, habilidades comunicativas y un profundo conocimiento del marco normativo sanitario.

Duración
75 horas

Créditos
3 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Conocer el marco organizativo, normativo y funcional de la secretaría de unidades clínicas, identificando su posición, competencias y responsabilidades dentro del sistema sanitario.

Dominar la planificación, programación y optimización de agendas clínicas, aplicando criterios de distribución horaria, priorización de pacientes y gestión de incidencias.

Desarrollar habilidades de comunicación efectiva con pacientes, familiares y profesionales sanitarios, incorporando protocolos de atención presencial, telefónica y telemática.

Utilizar herramientas digitales y sistemas de información sanitaria, integrando las tecnologías y las buenas prácticas de ciberseguridad en los procesos administrativos del puesto.

Aplicar la legislación vigente en materia de protección de datos y autonomía del paciente, garantizando la confidencialidad y los principios éticos en el manejo de información sanitaria.

Elaborar, gestionar y custodiar documentación clínica e informes sanitarios, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y los estándares de calidad documental.

Gestionar conflictos, quejas y reclamaciones en la secretaría clínica, empleando técnicas de desescalada emocional y procedimientos administrativos orientados a la mejora del servicio.

Implementar estrategias de gestión de la calidad y mejora continua, diseñando indicadores, mapas de procesos y protocolos aplicables a la función de secretaría clínica.

Temario

01 Marco organizativo, normativo y funcional de la secretaría de unidades clínicas

1.1. Estructura y organización de las unidades clínicas en el sistema sanitario
1.2. Perfil profesional y competencias del personal de secretaría clínica
1.3. Marco normativo y legal aplicable a la actividad administrativa sanitaria
1.4. Principios éticos y de confidencialidad en el manejo de información sanitaria
1.5. Coordinación interdepartamental y circuitos administrativos hospitalarios

Temario

02 Gestión integral de agendas clínicas: planificación, programación y optimización de citas

2.1. Conceptos fundamentales de la gestión de agendas en el entorno sanitario
2.2. Planificación y configuración de agendas de consultas externas
2.3. Programación de agendas quirúrgicas y de procedimientos diagnósticos
2.4. Gestión de incidencias habituales en la programación de citas
2.5. Herramientas informáticas para la gestión de agendas clínicas
2.6. Indicadores de rendimiento y análisis de la actividad asistencial programada
2.7. Coordinación con el equipo clínico para la optimización del uso de la agenda
2.8. Gestión de agendas en contextos especiales

Temario

03 Documentación clínica e informes sanitarios: elaboración, gestión y custodia

3.1. La documentación clínica en el sistema sanitario: tipología y funciones principales
3.2. Elaboración y transcripción de informes clínicos desde la secretaría
3.3. Gestión del consentimiento informado y de otros documentos de carácter legal
3.4. Circuitos de recepción, registro y distribución de documentación clínica
3.5. Archivo y custodia de la documentación clínica en soporte físico y digital
3.6. Gestión de solicitudes de acceso a la documentación clínica
3.7. Estándares de calidad y buenas prácticas en la gestión documental sanitaria

Temario

04 Habilidades de comunicación con pacientes, familiares y profesionales sanitarios

4.1. Fundamentos de la comunicación en el entorno clínico-asistencial
4.2. Atención presencial al paciente y a sus familiares desde la secretaría clínica
4.3. Atención telefónica y comunicación telemática con pacientes
4.4. Comunicación interprofesional y trabajo en equipo multidisciplinar
4.5. Gestión de conflictos, quejas y reclamaciones en la secretaría clínica
4.6. Inteligencia emocional y estrategias de autocuidado del profesional de secretaría clínica

05 Herramientas digitales, gestión de la calidad y mejora continua en la secretaría clínica

5.1. Sistemas de información sanitaria y transformación digital de la secretaría clínica
5.2. Herramientas ofimáticas y de productividad aplicadas al puesto de trabajo
5.3. Protección de datos y ciberseguridad en el entorno digital sanitario
5.4. Gestión de la calidad y mejora continua en los procesos administrativos de la unidad clínica
5.5. Tendencias emergentes y retos futuros en la secretaría de unidades clínicas

Titulación y certificados

Diploma de la Universidad EUNEIZ

Al aprobar todos los cuestionarios de evaluación recibes el **diploma en formato digital** de Curso de Formación Permanente, con sus 3 créditos ECTS y 75 horas.

Certificados de ICUFOR

Se descargan en PDF desde la Secretaría del campus, con un código único y QR para verificarlos.



Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

Proceso de matriculación

1 **Pulsa «Matricularme» en la ficha del curso**
Completa tus datos personales y de facturación.

2 **Elige la forma de pago**
Tarjeta, PayPal o transferencia bancaria.

3 **Entra en el campus y empieza**
Recibes por correo tus datos de acceso y, en cuanto se confirma el pago, tienes el temario completo. La matrícula está abierta todo el año.

Matricúlate | Más información



Métodos de pago

Pago único
El precio se abona una sola vez, sin cuotas ni renovaciones.

Seguridad
Pago online en la pasarela de Stripe o de PayPal.

Flexibilidad
Tarjeta de crédito o débito, PayPal o transferencia.

Acceso inmediato
Con tarjeta o PayPal, el campus se activa al momento.

Simplicidad
Matrícula y pago en dos pasos.

Facturación
Facturas en «Pagos y facturas» del campus.



¿Por qué elegir ICUFOR?

01

Formación accesible

Formación universitaria rigurosa y acreditada, íntegramente online y compatible con tu trabajo.

02

Calidad universitaria

Cada curso está acreditado por la Universidad EUNEIZ, con su memoria académica y sus créditos ECTS.

03

Impulso a tu carrera

Contenidos de utilidad práctica y una titulación que suma en méritos, concursos y bolsas de empleo.

04

Especialización

Cada curso trata una única temática a fondo: combínalos y construye tu propio itinerario.

05

Atención de calidad

Consultas al equipo docente por escrito o por chat, y un asesor de IA a cualquier hora.

¿Por qué elegir ICUFOR?

06
Contenidos actualizados
Los cursos se revisan periódicamente para incorporar las novedades de cada ámbito.

07
El curso, por escrito
Cada tema en tres formatos: contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave.

08
Autónomo, pero acompañado
Tú decides tu ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

09
Enseñanza adaptada
Sin horarios ni conexiones obligatorias: seis meses para terminar, ampliables si lo necesitas.

10
Estudio sencillo e intuitivo
Un campus virtual propio, sin instalar nada y accesible desde cualquier dispositivo.

¿Necesitas más información?

Te contamos cómo funciona el curso, los plazos y la titulación, sin compromiso.

www.icufor.com

info@icufor.com

+34 858 895 080

+34 746 044 519

Formación acreditada por Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

