



Diplomado en Funciones Administrativas en Establecimientos de

Salud

Modalidad: Asincrónico

Duración total: 250 horas

Objetivo General

Desarrollar en los participantes las competencias administrativas, técnicas y operativas necesarias para desempeñar funciones de apoyo en establecimientos de salud, fortaleciendo la comprensión del sistema sanitario chileno, la gestión de recursos, el manejo documental, la atención de pacientes y la administración de materiales, inventarios y tecnologías.

Objetivos Específicos

Comprender la estructura, normativa y funcionamiento del Sistema de Salud Chileno, integrando conceptos básicos de epidemiología para la toma de decisiones administrativas.

Analizar los modelos de gestión en salud, con énfasis en la gestión de recursos humanos y el rol del personal administrativo en los distintos niveles de atención.

Aplicar correctamente los procedimientos de documentación sanitaria, considerando registros clínicos, flujos de información y normativa vigente.

Gestionar adecuadamente el proceso de atención de pacientes, desde la admisión hasta la coordinación por áreas, asegurando eficiencia y trato adecuado.

Administrar materiales, insumos y recursos tecnológicos, aplicando principios de aprovisionamiento, inventarios y control logístico en establecimientos de salud.

Integrar herramientas operativas que permitan mejorar la eficiencia administrativa y contribuir al funcionamiento seguro y continuo de los servicios de salud.

Módulos del Diplomado

Módulo 1: El Sistema de Salud Chileno – Epidemiología

Estructura del sistema de salud público y privado

Redes asistenciales y niveles de atención

Normativa sanitaria relevante

Conceptos básicos de epidemiología

Vigilancia epidemiológica y su importancia administrativa

Módulo 2: Modelo de Gestión en Salud – Gestión de Recursos Humanos

Modelos de gestión en salud

Procesos administrativos y operativos en establecimientos de salud

Gestión de personas en el ámbito sanitario

Competencias del funcionario administrativo en salud

Clima laboral, equipos y comunicación interna

Módulo 3: La Documentación Sanitaria

Tipos de registros clínicos y administrativos

Historias clínicas y documentos obligatorios

Confidencialidad, trazabilidad y normativa legal



Flujos documentales y sistemas de información

Gestión archivística y digitalización

Módulo 4: Gestión de Pacientes: De la Admisión a la Gestión por Áreas

Proceso de admisión de pacientes

Agenda, derivaciones e interconsultas

Gestión por áreas: urgencia, consultas, hospitalización, especialidades

Trato usuario, accesibilidad y enfoque ético

Indicadores administrativos asociados

Módulo 5: Gestión del Material

Tipos de insumos y materiales clínicos

Control de stock y reposición

Almacenamiento seguro y normativas sanitarias

Manejo de materiales en unidades clínicas y administrativas

Prevención de pérdidas y optimización de recursos

Módulo 6: Gestión del Aprovisionamiento, Inventarios y Tecnología

Logística de aprovisionamiento en salud

Inventarios: métodos, control y registro

Adquisiciones y proveedores

Gestión de equipamiento y tecnologías en salud

Sistemas digitales de control administrativo y trazabilidad

Metodología del Diplomado Asincrónico

El Diplomado se desarrollará completamente en modalidad asincrónica, a través de una plataforma virtual de aprendizaje (LMS), disponible las 24 horas del día durante el período establecido. Esta modalidad permite al participante avanzar a su propio ritmo, accediendo a los materiales y actividades desde cualquier dispositivo con conexión a internet.

1. Estrategia de Aprendizaje

El proceso formativo se centra en el aprendizaje autónomo y flexible, donde cada participante gestiona su tiempo de estudio de acuerdo con su disponibilidad. La metodología combina distintos recursos pedagógicos digitales que promueven la comprensión, análisis y aplicación práctica de los contenidos.

2. Recursos Didácticos

Lecturas guiadas: Materiales teóricos descargables y diseñados con lenguaje claro, esquemas y ejemplos prácticos.

Presentaciones interactivas: Diapositivas con resúmenes de conceptos clave y ejercicios de reflexión.

Videos de apoyo: Material audiovisual breve y complementario, orientado a reforzar los contenidos principales de cada módulo (sin incluir clases explicativas grabadas).

Casos prácticos: Situaciones reales o simuladas que permiten aplicar los conocimientos adquiridos.

Foros de participación: Espacios asincrónicos para el intercambio de ideas y resolución de dudas, moderados por el tutor.

3. Rol del Tutor



El tutor o facilitador cumple un rol de acompañamiento y orientación, respondiendo consultas en foros o mensajería interna de la plataforma. Asimismo, entrega retroalimentación personalizada sobre las actividades evaluativas y fomenta la participación activa del estudiante.

4. Evaluación del Aprendizaje

La evaluación es continua y formativa, con instrumentos que valoran tanto la comprensión teórica como la aplicación práctica:

- Cuestionarios en línea por módulo.

- Actividades prácticas o estudios de caso.

- Evaluación final integradora.

La aprobación del Diplomado requerirá una nota mínima de 4.0 (en escala de 1.0 a 7.0) y un avance total del 100 % en los contenidos.

5. Seguimiento y Soporte

El sistema registra automáticamente el progreso, tiempo de conexión y resultados obtenidos por cada participante. En caso de dificultades técnicas, el estudiante podrá contactar al soporte académico o técnico mediante correo electrónico o chat interno.

6. Cierre y Certificación

Una vez completadas todas las actividades, el participante podrá descargar su certificado digital de aprobación desde la sección correspondiente de la plataforma, con validez oficial emitida por OTEC JCCD LTDA.

Servicios de Capacitación
OTEC JCCD LTDA