

Destinatarios:

PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ADMINISTRATIVO Y HADAS SACYL

(preferentemente atención primaria, pero no excluyente, por la rotación de profesionales entre los diferentes ámbitos).

Duración: 18 horas.

Plazas: 200 alumnos.

Persona de Contacto: Servicio de Formación y Evaluación de Especialidades Sanitarias.

Correo electrónico: angarciama@saludcastillayleon.es

Teléfono: 983328000 Ext. 89315.

Inscripción: del 14 al 22 de octubre de 2026.

Objetivo General:

Tener formación, herramientas y capacitación para una adecuada canalización de las demandas de los usuarios en Atención Primaria.

Objetivos Específicos:

- Conocer el Proyecto Hadas y funciones del personal administrativo en Atención Primaria
- Adquirir los conocimientos de la legislación básica en materia sanitaria para el adecuado desempeño de sus funciones.
- Adquirir los conocimientos básicos para la gestión de las citas y la canalización de las demandas de los usuarios al profesional o servicio que sea más adecuado para resolver su problema de salud o necesidad.
- Adquirir los conocimientos de los procesos administrativos a llevar a cabo en Atención Primaria, y la resolución de los mismos según sus competencias.
- Conocer el funcionamiento de las herramientas informáticas actuales propias de su categoría y ámbito: Medora Administrativo, Módulo de Atención al Ciudadano, Escritorio profesional. Historia de Salud Electrónica (EHSE), Sacyl Conecta.

GESTIÓN INTEGRAL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA ATENCIÓN AL USUARIO EN ATENCIÓN PRIMARIA

Fecha:

Del 26 de octubre al 30 de noviembre 2026.

Lugar:

Campus Virtual Sacyl..





PROGRAMA:

MÓDULO 1: PERSONAL ADMINISTRATIVO EN ATENCIÓN PRIMARIA

- Proyecto Hadas.
- Funciones y procesos administrativos.
- Herramientas e indicadores.
- Sacyl conecta / IVR / CRRS.

MÓDULO 2: CANALIZACIÓN DE LA DEMANDA

- Justificación y objetivos de la canalización de la demanda en atención primaria.
- Protocolo de canalización de la demanda y funciones del personal administrativo de Atención Primaria.

MÓDULO 3: ESCRITORIO PROFESIONAL – MÓDULO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

- Presentación herramienta.
- Funcionalidades.

MÓDULO 4: MEDORA ADMINISTRATIVO

- Presentación herramienta.
- Citaciones: Asignar cita, buscar usuario, tipos de cita, asignar citas.
- Opciones pantalla principal; procedimientos; reubicar citas; imprimir agenda.

PONENTES:

Israel Gutierrez Antolin. Gestión Informática.

Emilia Rodriguez Mendoza . Jefe de Grupo / Administrativa.

Dalia Madruga Garrido. Graduado en enfermería - Servicio de Atención Primaria y continuidad asistencial