

Piano di Studi

FORMAZIONE DI SEGRETARIA DI STUDIO MEDICO

Ai fini del conseguimento dell'Attestato Privato di Profitto Finale per Segretaria di Studio Medico, è necessario il superamento delle verifiche finali relative alle seguenti Unità Didattiche:

Area “Biologia e Medicina”:

Introduzione alla biologia del corpo umano + 2 verifiche finali (con il 2° invio)

Terminologia medica + 2 verifiche finali (con il 3° invio)

Prevenzione, diagnosi e terapia + 2 verifiche finali (con il 4° invio)

Specialità mediche + 2 verifiche finali (con il 5° invio)

Area “Formazione Socio-Sanitaria”:

Le professioni mediche e la deontologia + 2 verifiche finali (con il 2° invio)

La malattia: aspetti previdenziali e legislativi + 2 verifiche finali (con il 3° invio)

Istituzioni sanitarie e sociali + 2 verifiche finali (con il 5° invio)

Area “Informatica”:

Il computer e il suo ambiente + 2 verifiche finali (con il 3° invio)

Il trattamento del testo + 2 verifiche finali (con il 4° invio)

Foglio elettronico, Internet e e-mail + 2 verifiche finali (con il 4° invio)

Il software per studio medico + 2 verifiche finali (con il 5° invio)

Area “Segreteria e Comunicazione”:

Come accogliere e gestire i pazienti + 2 verifiche finali (con il 1° invio)

Gestione e organizzazione dello studio medico + 2 verifiche finali (con il 3° invio)

Corrispondenza medica e professionale + 2 verifiche finali (con il 4° invio)

SPECIALIZZAZIONE PER SEGRETARIA DI STUDIO ODONTOIATRICO

Ai fini del conseguimento dell'Attestato Privato di Profitto Finale per Segretaria di Studio Odontoiatrico, è necessario e sufficiente il superamento delle verifiche finali relative alle seguenti Unità Didattiche:

Area “Biologia e Medicina”:

Introduzione alla biologia del corpo umano + 2 verifiche finali (con il 2° invio)

Anatomia, fisiologia, patologia del capo + 2 verifiche finali (con il 4° invio) - *Segretaria di Studio Odontoiatrico*

Le terapie odontoiatriche + 2 verifiche finali (con il 5° invio) - *Segretaria di Studio Odontoiatrico*

Microbiologia + 2 verifiche finali (con il 5° invio) - *Segretaria di Studio Odontoiatrico*

Assistere l'odontoiatra + 2 verifiche finali (con il 5° invio) - *Segretaria di Studio Odontoiatrico*

Area “Formazione Socio-Sanitaria”:

Le professioni mediche e la deontologia + 2 verifiche finali (con il 2° invio)

La malattia: aspetti previdenziali e legislativi + 2 verifiche finali (con il 3° invio)

Le professioni odontoiatriche + 2 verifiche finali (con il 3° invio) - *Segretaria di Studio Odontoiatrico*

Istituzioni sanitarie e sociali + 2 verifiche finali (con il 5° invio)

Area “Informatica”:

Il computer e il suo ambiente + 2 verifiche finali (con il 3° invio)

Il trattamento del testo + 2 verifiche finali (con il 4° invio)

Foglio elettronico, Internet e e-mail + 2 verifiche finali (con il 4° invio)

Area “Segreteria e Comunicazione”:

Come accogliere e gestire i pazienti + 2 verifiche finali (con il 1° invio)

Gestione e organizzazione dello studio medico + 2 verifiche finali (con il 3° invio)

L'ASO nello studio dentistico + 2 verifiche finali (con il 4° invio) - *Segretaria di Studio Odontoiatrico*

Gli studenti che, al termine della formazione, abbiano superato con successo anche l'esame finale obbligatorio in presenza riceveranno dal Centro Europeo di Formazione il “Certificato di Acquisizione delle Competenze”.



Per il tuo futuro professionale di successo

www.corsicef.it