



1. Recepción y admisión en instituciones de salud

La imagen representa la atención inicial de pacientes, el registro de datos y la organización de turnos en consultorios, clínicas e instituciones sanitarias.

Fotografía documental de referencia



2. Gestión telefónica y agenda médica

La secretaria médica coordina consultas, recibe llamadas, registra indicaciones y mantiene una comunicación clara y profesional con pacientes y personal de salud.

Fotografía documental de referencia



3. Atención de clientes en un estudio jurídico

Escena vinculada con la recepción de clientes, la preparación de documentación y la asistencia administrativa dentro de estudios jurídicos y oficinas profesionales.

Fotografía documental de referencia



4. Organización de expedientes y documentación legal

El trabajo jurídico requiere ordenar archivos, revisar escritos, manejar documentación procesal y colaborar con el seguimiento de causas y trámites.

Fotografía documental de referencia



5. Comunicación profesional y manejo de consultas

La atención telefónica, el registro de mensajes y el manejo responsable de información son competencias esenciales en las tres áreas del secretariado.

Fotografía documental de referencia



6. Preparación y revisión de contratos

La imagen refleja tareas de lectura, control y confección de documentos, contratos y formularios utilizados en ámbitos jurídicos e inmobiliarios.

Fotografía documental de referencia



7. Gestión administrativa en oficinas profesionales

El curso fortalece habilidades de organización, archivo, agenda, atención al público y uso eficiente de herramientas administrativas.

Fotografía documental de referencia



8. Documentación y terminología jurídica

La formación incluye nociones de escritos judiciales, expedientes, notificaciones, demandas, legislación y vocabulario jurídico de uso habitual.

Fotografía documental de referencia



9. Asistencia en operaciones inmobiliarias

La secretaria inmobiliaria participa en la organización de contratos de alquiler, boletos de compraventa, tasaciones, autorizaciones y atención de propietarios e interesados.

Fotografía documental de referencia



10. Perfil profesional y atención al cliente

La presencia profesional, la cortesía, la comunicación persuasiva y el manejo de reclamos ayudan a brindar una atención eficiente en consultorios, estudios e inmobiliarias.

Fotografía documental de referencia