

Carta Descriptiva

I. Identificadores del Programa:			
Clave:	BAS0151-94		Créditos: 6
Materia:	Administración de Consultorios		
Depto:	Ciencias Básicas		
Instituto:	Instituto de Ciencias Biomédicas		
Nivel:	Avanzado		Carácter: Optativa
Horas:	48	48	Tipo: Curso
	Totales	Teoría	Práctica

II. Ubicación:		
Antecedente (Requisitos):	Clave:	Consecuente:
Ninguno	BAS0151	Ninguno

III. Antecedentes
<p>Conocimientos: Conocimientos generales de las funciones de un consultorio dental. Sobre bioseguridad, prevención de infección cruzada, esterilización y desinfección (NOM).</p> <p>Habilidades y destrezas: Para desarrollar procesos lógicos y capacidad organizativa, Presentación oral y escrita de proyectos. Aplicación del método científico, toma de decisiones y evaluación. Manejo de software (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office Power Point).</p> <p>Actitudes y Valores: Disciplina, ética, responsabilidad y cuidados en el manejo de casos de pacientes odontológicos; respeto y comprensión al paciente y a su estado de salud.</p>

IV. Propósitos generales

Que el estudiante aplique los elementos administrativos esenciales para la apertura de un consultorio dental y su operación. Generar en el estudiante una cultura emprendedora, que le permita visualizar las oportunidades para instalar y manejar su propio consultorio, con mayores posibilidades de éxito.

V. Objetivos: Compromisos formativos e informativos

Conocimiento: Al término del curso el estudiante tendrá los conocimientos administrativos para la resolución de problemas.

Contara con los conocimientos indispensables que le permitan hacer una acertada toma de decisiones sobre como desarrollar la productividad de nuestros consultorios de manera real y factible, beneficiando con ello a un mayor número de pacientes; disminuyendo los niveles de gasto o inversión y haciendo más efectivo el trabajo y esfuerzo físico del personal que atiende el consultorio.

Habilidades: Trabajo colaborativo, diseño y planeación de proyectos, toma de decisiones y evaluación. Diagnósticos situacionales.

Actitudes y valores: Disciplina, ética, responsabilidad; compromiso social para procurar y conservar el medio ambiente, así como un amplio sentido de responsabilidad para cumplir con los aspectos legales y administrativos relacionados con la operatividad de un consultorio.

Problemas que puede solucionar: La propuesta y organización de un consultorio, incluyendo aspectos legales, fiscales, estructurales y operativos.

VI. Condiciones de operación

Espacio:

Aula: Seminario

Taller:

Laboratorio: Centro de computo

Población: Número deseable: 30

Mobiliario: Mesas de trabajo.

Máximo: 45

Material educativo de uso frecuente: cañón de proyección, equipo de cómputo, software administrativo y material de uso frecuente en Administración de consultorios.

VII. Contenidos y tiempos estimados

Contenido	Sesión	Fecha
Introducción	3	
Antecedentes históricos	3	
Etapas de administración	5	
Proceso de Planeación	5	
Organización	5	
Dirección	5	
Control	5	
Gestión Legal y Operativa	5	
Aplicación y manejo de N O M	4	
Aplicaciones Practicas	5	

VIII. Metodología y estrategias didácticas

1. Metodología Institucional:

- a) Revisión de monografías e investigaciones (documental y de campo) consultando fuentes bibliográficas y "on line"
- b) Elaboración de reportes de lectura de artículos actuales y relevantes a la materia en lengua inglesa

2. Metodología y estrategias recomendadas para el curso:

A. Exposiciones: Docente, alumno y grupo	B. Investigación: Campo	C. Discusión: Programas y proyectos	D. Proyecto: Planeación de un consultorio dental
E. Talleres	F. Laboratorio:	G. Prácticas: investigación de mercado	H. Otro,

IX. Criterios de evaluación y acreditación

A) Institucionales de acreditación:

Acreditación mínima de 80 % de las clases programadas.

Entrega oportuna de trabajos

Calificación ordinaria mínima de 7.0

Permite examen de título: Si

B) Evaluación del curso:

Otros trabajos de investigación:	5 %
Exámenes parciales:	50 %
Reportes de lectura:	5 %
Prácticas:	30 %
Participación:	10 %
Otros:	

X. Bibliografía

A) Bibliografía obligatoria : Munch Galindo, Lourdes. Administración: Escuelas, proceso Administrativo, aéreas funcionales y desarrollo emprendedor. PEARSON EDUCACION, México. 2007.

B).- Rangel Charles, Juan A. Derecho de los Negocios. THOMSON EDITORIAL MEXICANA, S.A. DE C.V., Mexico, 2005.

XI. Observaciones y características relevantes del curso

Utilizando un programa de cómputo y los conocimientos adquiridos desarrollará un plan de trabajo para la apertura de un consultorio dental.

XII. Perfil deseable del docente

Postgrado en administración en el área de ciencias de la salud con experiencia docente a nivel universitario.

XIII. Institutionalization

Coordinador de la carrera:	Mtra. Tania Dolores Hernández García
Jefe del departamento:	Dr. Salvador Nava Martínez
Fecha de elaboración:	Octubre del 2009
Fecha de revisión:	Septiembre 2013