



PROGRAMA ACADÉMICO DE ESPECIALIDAD EN ORTODONCIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Seminario Interdisciplinario: Administración	IV
NOMBRE DE LA UNIDAD	SEMESTRE

M.O. Alma Rosa Rojas García M.S.P. Jaime Fabián Gutiérrez Rojo C.D.E.O. Jaime Gutiérrez Villaseñor
DOCENTES RESPONSABLES

	Interdisciplinario
ÁREA DE FORMACIÓN	EJE

Seminario	32	2
T.U.D.C.	TOTAL DE HORAS	VALOR EN CRÉDITOS

Febrero de 2011	Enero de 2017
FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN

2. PRESENTACIÓN (Justificación y relación con el perfil de egreso)

El Seminario Interdisciplinario de Administración, forma parte del grupo de seminarios Interdisciplinarios del área de Humanidades, esta área está integrada por cuatro seminarios: Normatividad y Legislación, Administración, Pedagogía y Psicología, que en total cubren 32 horas equivalentes a 2 créditos. Los seminarios de esta área se ofertan en el primer semestre de la Especialidad en Ortodoncia.

El objetivo del seminario de Administración es que el estudiante aplique los



PROGRAMA ACADÉMICO DE ESPECIALIDAD EN ORTODONCIA

conocimientos del proceso administrativo en la organización y mejora continua de la práctica estomatológica con énfasis en el diagnóstico y tratamiento ortodóncico y obtener los máximos resultados con el mínimo de recursos humanos y materiales.

Este seminario se imparte en ocho horas, y su contenido contribuye en la formación del egresado al proporcionarle los conocimientos necesarios para emplear principios de la administración en el consultorio de ortodoncia.

Las estrategias metodológicas están basadas en el trabajo individual y colaborativo. Se evaluará en base a la participación y al cumplimiento de actividades intra y extraescolares.

3. OBJETIVO(S)

1. Conocer y aplicar los conocimientos del proceso administrativo en la organización y mejora continua de la práctica estomatológica con énfasis en el diagnóstico y tratamiento ortodóncico y obtener los máximos resultados con el mínimo de recursos humanos y materiales.
2. Explicar los conceptos generales del proceso administrativo.
3. Explicar los propósitos de la aplicación del proceso administrativo en la práctica profesional.
4. Aplicar los conceptos de la administración en la organización del consultorio dental.

4. RELACIÓN CON EL PERFIL DE EGRESO

Habilidades y destrezas:

Optimizar la administración del tiempo y recursos.

Actitudes:

Disponibilidad para el trabajo en equipos multi e interdisciplinario de salud.

Capacidad de autocrítica para el mejoramiento de su práctica profesional.



5. CONTENIDOS

1. Administración

1.1 Definición

1.2 Objetivos

1.3 Principios Universales

- Universalidad
- Especificidad
- Unidad temporal
- Unidad jerárquica

1.4 Importancia

1.5 Fases y etapas del proceso administrativo

2. Elementos de la mecánica administrativa

2.1 Previsión y planeación

2.2 Organización

3. Elementos de la dinámica administrativa

3.1. Integración

3.2. Dirección

3.3. Control

3.4. Evaluación

4. Organización

4.1 Definición

4.2 Clasificación

- Organización formal
- Organización informal

5. Administración interna

5.1 Propaganda

- Notificaciones



PROGRAMA ACADÉMICO DE ESPECIALIDAD EN ORTODONCIA

- Tarjetas de presentación

5.2 Papelería

- Hojas de admisión
- Instrucciones para el paciente
- Recetario médico
- Recordatorio de citas
- Hojas de solicitud de tratamientos
- Carnet de citas
- Carnet de control de pagos
- Hojas de presupuesto
- Hojas de consentimiento informando

5.3 Libro de citas

5.4 Control de laboratorio

5.5 Archivo

5.6 Ingresos

5.7 Correspondencia

- Personal
- Profesional

5.8 Despacho de correspondencia y paquetería

6. Formación de equipos de trabajo

6.1 Característica y misión del equipo de trabajo

6.2 Comunicación con el equipo de trabajo

- Apariencia
- Actitudes

6.3 Imagen del consultorio

6.4 Reglamento interno

6.5 Características y funciones del equipo de trabajo

- Fijas



PROGRAMA ACADÉMICO DE ESPECIALIDAD EN ORTODONCIA

- Temporales

6.6 Perfil del puesto

6.7 Contratación

- Entrevista
- Contrato individual

6.8 Salario

- Estímulos
- Sanciones

6.9 Honorarios profesionales

- Egresos permanentes o fijos
- Amortización de equipo
- Egresos por material y laboratorio
- Necesidades que representan egreso
- Horas totales trabajadas al año
- Tiempo para cada procedimiento
- Infraestructura y experiencia
- Factor inflación
- Fórmulas para calcular
- Costo hora consultorio
- Horarios por hora
- Costo por tratamiento.

7. Contabilidad

- 7.1 Ingresos
- 7.2 Egresos
- 7.3 Pagos
- 7.4 Procedimientos hacendarios

8 Inventario

- 8.1 Objetivo



PROGRAMA ACADÉMICO DE ESPECIALIDAD EN ORTODONCIA

- 8.2 Claves
- 8.3 Compras
- 9 Herramienta administrativa**
- 9.1 Uso de la computadora
- 10 Indicadores estadísticos**
- 10.1 Información económica
- 10.2 Información sobre pacientes
- 10.3 Eficiencia
- 10.4 Procedimientos realizados.

6. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS Y DE APRENDIZAJE

Se trabajará con indagación documental, lecturas previas, y lluvia de ideas.

7. PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Entrega de tareas que sean asignadas.
Entrega de trabajos realizados en la clase

8. CRITERIOS DE ACREDITACIÓN Y CALIFICACIÓN

- 1) Calificación mínima de 80
- 2) Cumplir con el 90% de asistencia
- 3) Cubrir el 100% de los trabajos

8. BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Fundamentos de la administración; Munch Galindo y García; Editorial Trillas 2008; Séptima edición.
- ✓ Administración, pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia; Sergio Hernández y Rodríguez.
- ✓ Administración, un perspectiva global y empresarial; Harold Koontz, Heinz Weihrich; Mark Cannice; Editorial Mc Graw Hill Interamericana; Decimo



PROGRAMA ACADÉMICO DE ESPECIALIDAD EN ORTODONCIA

tercera edición.

- ✓ Administración; James Stoner, Eduard Freeman; Daniel Gilbert; Editorial Prentice Hall Hispanoamericana; Sexta edición.
- ✓ Planificación, prospectiva y gestión pública. Mattar J. 2014.
- ✓ Administración y control de la calidad. Evans J. 2014.
- ✓ Administración Estratégica. Thompson A y cols. 2012.

9. PERFIL PROFESIOGRÁFICO

Docente con conocimientos en Administración, preferentemente Cirujano Dentista, Especialista en Ortodoncia o Maestro o Especialista en Administración.