|  |
| --- |
| **NOMBRE DE LA ASIGNATURA** ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS ESTOMATOLÓGICOS |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CICLO, ÁREA O MÓDULO** |  | **CLAVE DE LA ASIGNATURA** |
| SEGUNDO SEMESTRE |  | LE0213 |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA**  CONOCER, COMPRENDER Y ANALIZAR LAS BASES DE LA ADMINISTRACIÓN COMO UNA HERRAMIENTA NECESARIA PARA DESARROLLAR COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS QUE LES PERMITA, UNA ADECUADA INTEGRACIÓN PROFESIONAL, APLICADO EN CLÍNICA O CONSULTORIO DENTAL. |

|  |
| --- |
| **TEMAS Y SUBTEMAS**  1. LEGISLACIÓN  1.1 SISTEMA SANITARIO Y LA SALUD EN MÉXICO  1.2 ARTÍCULO 4TO DE LA CONSTITUCION POLITICA DE MEXICO  1.3 LEY GENERAL DE SALUD.  1.4 LEY GENERAL DE SALUD DEL ESTADO DE GUANAJUATO.  1.5 NORMAS OFICIALES MEXICANAS NOM-013-SSA2-2015, NOM-004-SSA3-2012 NOM-052-SEMARNAT-2005.    2. ADMINISTRACIÓN  2.1 CONCEPTO Y FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN.  2.2 PROCESO ADMINISTRATIVO  2.3 CARACTERÍSTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN.  1.3 IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PARA EL SERVICIO ODONTOLÓGICO.  2. PROCESO ADMINISTRATIVO  2.1 PLANEACIÓN.  2.2 ORGANIZACIÓN.  2.3 DIRECCIÓN.  2.4 CONTROL.  3. PLANEACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL ODONTOLÓGICA  3.1. PLANTEAMIENTO DE LA MISIÓN Y LOS OBJETIVOS EN EL ÁMBITO PROFESIONAL.  3.2. ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS.  3.3. PROGRAMA Y PRESUPUESTO.  3.4. PROCEDIMIENTOS.  3.5. ESTUDIO DE MERCADO.  3.6. REQUISITOS DE APERTURA DE UNA MICROEMPRESA DE SERVICIO DENTAL.  3.7 MARKETING  4. ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DENTAL  4.1. ORGANIZACIÓN.  4.2. ERGONOMÍA EN EL CONSULTORIO DENTAL.  4.3. DISEÑO DE LOS ESPACIOS.  4.4. TÉCNICAS.  4.5. ORGANIGRAMAS.  5. INTEGRACIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR  5.1. PERFIL DEL PUESTO.  5.2. SELECCIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR.  5.3. CONTRATO LABORAL Y OBLIGACIONES COMPLEMENTARIAS.  6. DIRECCION  6.1. PRINCIPIOS DE DIRECCION  6.2 RECURSOS HUMANOS  6.3. TIPOS DE LIDERAZGO.  6.4. TOMA DE DECISIONES.  7. CONTROL  7.1. CONTROL DE ESTÁNDARES DE CANTIDAD, TIEMPO, COSTO, CALIDAD.  7.2. ANÁLISIS DE COSTOS.  7.3. COSTO DE UNA HORA-CONSULTORIO.  7.4. CONTABILIDAD EN EL CONSULTORIO DENTAL.  7.5. EXPEDIENTES CLÍNICO Y ADMINISTRATIVO.  8. MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD  8.1. INVESTIGACIÓN DE MERCADO  8.2. PLANEACIÓN DE VENTA DE SERVICIO DENTAL  8.3. PRECIOS  8.4. ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO  8.5. LA COMUNICACIÓN  8.6. ESTRATEGIA DE MERCADO |

|  |
| --- |
| **ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO LA CONDUCCIÓN DE UN DOCENTE**   * EXPOSICIÓN INDIVIDUAL Y EN EQUIPO SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS ESTOMATOLÓGICOS * MESAS REDONDAS E INTERCAMBIO DE OPINIONES SOBRE LAS ÁREAS DE APORTUNIDAD Y FORTALEZAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ESTMATOLÓGICOS * IMPLEMENTACIÓN DE LAS BITACORAS PARA REGISTRO DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN ESTOMATOLÓGICA * ANALIZARÁ UN DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ESTOMATOLÓGICOS |

|  |
| --- |
| **ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES**   * TAREAS Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN * ELABORACIÓN DE MAPAS CONCEPTUALES Y CUADROS SINÒPTICO COMPARATIVOS * LECTURAS DE DIFERENTES BIBLIOGRAFÍAS * ELABORACIÓN DE RESÚMENES Y FICHAS * INVESTIGAR LA TERMINOLOGÍA DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ESTOMATOLÓGICOS |

|  |
| --- |
| **MODALIDADES DE EVALUACIÓN DE LA ASIGNATURA**  ASISTENCIA: 10%  TRABAJO EN EQUIPO: 10 %  MAPAS MENTALES 10%  TAREAS 10%  EXPOSICIONES Y PARTICIPACIONES: 10%  EXAMEN: 20 %  ELABORACION DE PROYECTO DE INVERCION: 30% |

|  |
| --- |
| **DESCRIBA EL PERFIL DEL PERSONAL ACADÉMICO DE ASIGNATURA QUE DEBE IMPARTIR EL PROGRAMA**  EL PERSONAL DOCENTE APTO PARA IMPARTIR LA MATERIA, POR SUS CONOCIMIENTOS PROFESIONALES DIRIGIDOS A ESTA ASIGNATURA ES UN CIRUJANO DENTISTA, ESTOMATÓLOGO Y/O ODONTÓLOGO CON DOMINIO EN EL TEMA Y EXPERIENCIA DOCENTE DE DOS AÑOS. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIBLIOGRAFÍA (AUTOR, TÍTULO, EDITORIAL, AÑO Y NÚMERO DE EDICIÓN)**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **AUTOR** | **TÍTULO** | **EDITORIAL** | **AÑO** | | MÜNCH GALINDO L. | PLAN DE NEGOCIO. 2ª ED. | CIUDAD DE MÉXICO: TRILLAS | 2018. | | KAHABUKA FK. | ORAL HEALTH CARE FOR SOCIALLY DISADVANTAGED COMMUNITIES | HAUPPAUGE, N.Y.: NOVA SCIENCE PUBLISHERS, INC | 2012 | | MÜNCH GALINDO L, GARCÍA MARTÍNEZ JG. | FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN 13 ED | MÉXICO: EDITORIAL  TRILLAS | 2019. | | PARÁS AYALA J ESTRADA G. | ADMINISTRE SU CONSULTORIO COMO UNA EMPRESA DE SERVICIO 2 ED | AMOLCA | 2011. | |  |  |  |  | | EMMANUEL K. NGWAINMBI | HEALTHCARE MANAGEMENT STRATEGY, COMMUNICATION, AND DEVELOPMENT CHALLENGES AND SOLUTIONS IN DEVELOPING COUNTRIES | LANHAM: LEXINGTON BOOKS | 2014 | |  |  |  |  |   BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA (AUTOR, TÍTULO, EDITORIAL, AÑO Y NÚMERO DE EDICIÓN)  ÁLVAREZ QUEZADA C, CARRILLO BARACALDO JC. HACIA UN DISEÑO ERGONÓMICO DE LA CLÍNICA DENTAL.  GACETA DENTAL: INDUSTRIA Y PROFESIONES. 2001:114 (ENE):34-45. DISPONIBLE EN:  [HTTPS://GACETADENTAL.COM/2009/04/HACIA-UN-DISEO-ERGONMICO-DE-LA-CLNICA-DENTAL-31007/](https://gacetadental.com/2009/04/HACIA-UN-DISEO-ERGONMICO-DE-LA-CLNICA-DENTAL-31007/)    ANAND K. PAREKH. PREVENTION FIRST : POLICYMAKING FOR A HEALTHIER AMERICA [INTERNET]. BALTIMORE: JOHNS HOPKINS UNIVERSITY PRESS; 2019 [CITED 2021 OCT 29]. AVAILABLE FROM: HTTPS://SEARCH.EBSCOHOST.COM/LOGIN.ASPX?DIRECT=TRUE&DB=NLEBK&AN=2091620&SITE=EHOST-LIVE |