



**UNIVERSIDAD MARIANO GALVEZ
FACULTAD DE ODONTOLOGIA
LICENCIATURA EN ESTOMATOLOGIA**

Curso: ADMINISTRACIÓN DE CONSULTORIO II
Código: 041 471
Catedrático: Lic. Dina González de Díaz
Semestre: Segundo Semestre
Ciclo: Décimo
Año: 2009

PROGRAMA

DESCRIPCION GENERAL

Este curso presenta las distintas áreas de la tarea administrativa de la Clínica Dental, se enfocan lo concerniente al manejo de los recursos humanos, mercadeo y ventas internas, finanzas, educación continua y tecnología. Todo esto aplicable para el odontólogo que inicia su práctica profesional como para el que ya la tiene establecida.

JUSTIFICACION

Este es el último ciclo de estudios y es importante equipar al futuro profesional con las herramientas básicas de la administración para que formule de la manera más adecuada el inicio y el ulterior desarrollo de su práctica clínica. Es importante resaltar el hecho de que no es suficiente formar al estudiante en el dominio de la Odontología en sí misma, pues a la vez es necesario enseñarle a administrar la odontología en el contexto de libre mercado.

OBJETIVOS

GENERAL:

Que el estudiante desarrolle una conciencia de la importancia de la aplicación de los principios administrativos en la clínica dental, mediante el conocimiento y manejo de los diferentes formatos que se utilizan en el proceso administrativo de una forma eficiente.

ESPECIFICOS:

Que el estudiante elabore un proyecto que incluya todos los documentos y formatos de orden administrativo del consultorio, esto es del área de control, políticas, recursos humanos, mercadeo y manejo de finanzas.

El estudiante deberá realizar algunas visitas a instituciones como parte del aprendizaje para

la inscripción dentro del marco profesional, fiscal y seguridad social.

METODOLOGIA

De acuerdo con los fines de este curso la modalidad de la clase será participativa. El estudiante debe aportar sus opiniones y el producto de sus investigaciones por medio de mesas redondas, análisis de casos concretos, discusión en clase, resúmenes escritos.

El catedrático presentará el tema para iniciar la clase y luego motivarla, luego será el moderador de la participación de los estudiantes y finalmente cerrará el período con una síntesis del punto estudiado.

La participación de los estudiantes será guiada de acuerdo con el contenido de la unidad a tratar. Se establecerán períodos específicos para el estudio de cada tema y la modalidad será:

En clase: Introducción del tema, desarrollo, síntesis y aplicaciones.

Visitas a instituciones

Investigaciones

Creación de formatos

Presentación de informes escritos

Invitados

Lecturas

EVALUACION

Esta será una nota durante todo el semestre y se realizará de la siguientes manera: con pruebas cortas en cada clase, comprobaciones de lectura, participación activa en y fuera de clase, trabajos e investigaciones.

Los estudiantes deben obtener un mínimo de nota de 70 puntos para aprobar el curso, sin embargo debe participar en todas las pruebas que se apliquen durante el curso. Este curso es básicamente participativo por que es necesario que el estudiante tenga como mínimo una asistencia del 80%.

Actividades de Evaluación:

Controles

Asistencia y participación

Trabajos de campo (visitas a instituciones privadas y gubernamentales, conferencias)

Proyecto final

Todas las actividades tienen un valor de 100 puntos cada una, que da un total de 90, el proyecto final es de 10 que dará una sumatoria de 100.

CALENDARIO DE TEMAS Y PONDERACIONES DE CONTROLES.

| TEMA | CONTROL | DÍA | MES |
|---|---------|-----|------------|
| Organización | | 15 | Julio |
| Dirección | | 22 | Julio |
| Control | | 29 | Julio |
| Introducción al curso, Hoja de Exámen Clínico | | 05 | Agosto |
| Presupuesto | | 12 | Agosto |
| Estados de Cuenta, Ficha Económica, Carné de Pagos | | 19 | Agosto |
| Recordatorios, Facturación | | 26 | Agosto |
| Reporte de Ingresos Diarios, Agenda | | 02 | Septiembre |
| Manejo de archivo | | 09 | Septiembre |
| Proceso de inscripción al IVA | | 16 | Septiembre |
| Inscripción de Colegiados, Proceso de Inscripción al IGSS | | 23 | Septiembre |
| Proceso de impresión de facturas, Manejo Contable | | 30 | Septiembre |
| Conciliación Bancaria | | 07 | Octubre |
| Políticas de Empresa | | 14 | Octubre |
| Control de Inventarios | | 21 | Octubre |
| Programas de Mercadeo | | 28 | Octubre |
| Uso de Tecnología en el Consultorio | | 04 | Noviembre |
| Uso de Tecnología en el Consultorio | | 11 | Noviembre |

7. BIBLIOGRAFÍA

| | |
|---|----------------------------|
| “Hacia una administración eficaz” | Guillermo Luna |
| “Empresas que perduran” | James C. Collins, Jerry I. |
| Porras | |
| “1001 de motivar a los empleados” | Bob Nelson |
| “Como manejar su dinero” | Larry Burkett |
| “Cómo destruir una empresa en 12 meses o antes” | Ron Mc Cann |
| “El placer de servir con calidad” | Luis Castañeda |
| “¡Escúchame soy tu cliente!” | Ron Willingham |
| “1001 formas de recompensar a los empleados..... | Bob Nelson |
| “Más allá del servicio al Cliente” | Gerson Richard F. |