



Universidad de Guadalajara

Programa de Estudio por Competencias Profesionales Integradas

1. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO

CENTRO UNIVERSITARIO

Centro Universitario de Ciencias de la Salud

DEPARTAMENTO

Departamento de Odontología para la Preservación de la Salud

ACADEMIA

Salud Pública Odontológica

NOMBRE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Administración de Consultorio Dental

Clave de la unidad de aprendizaje:	Horas de teoría:	Horas de práctica:	Total de horas:	Valor en créditos:	Eje curricular
I9027	16	16	32	3	Práctico Profesional

Tipo de curso	Modalidad	Nivel en que se ubica	Programa educativo	Prerrequisitos
CT = curso - taller	PRESENCIAL	Licenciatura	(LICD) LICENCIATURA EN CIRUJANO DENTISTA / 8o.	NINGUNO

ÁREA DE FORMACIÓN

Basica Particular Obligatoria

PERFIL DOCENTE

Odontólogo de práctica general con experiencia mínima de dos años que de preferencia tenga consultorio privado. Tener vocación por la docencia y maneje técnicas administrativas que propicien la: Práctica del estudiante. Poseer sentido ético profesional para transferir al estudiante las normas y valores relativos al vínculo odontólogo-paciente. Conocer los procesos administrativos que se rigen en un consultorio de acuerdo a la legalidad vigente donde se ubique.

2. COMPETENCIA (S) DEL PERFIL DE EGRESO

Profesionales
Conoce y aplica la normatividad estatal, nacional e internacional vigente en la práctica odontológica, evitando sanciones, complicaciones, disminuyendo riesgos y accidentes laborales en los diferentes espacios de desempeño profesional.
Identificar y analizar los espacios de práctica profesional y las características de la población en el mercado laboral, en sus diferentes alternativas, donde realice la gestión, ya sea para insertarse en alguna institución o crear su propio espacio, para el ejercicio profesional en su región, a nivel nacional o internacional cumpliendo con los parámetros y leyes vigentes.
Conoce los componentes de los equipos dentales, la composición y comportamiento de los materiales disponibles a nivel local, nacional e internacional, considerando los aspectos biológicos, analizando sus costos de acuerdo con las características del tratamiento y mediante la actualización constante en los avances tecnológicos, en beneficio de quien requiere la atención odontológica.
Socioculturales
Comprende y se compromete con los aspectos éticos normativos aplicables en el ejercicio profesional para la atención de la salud, con apego a los derechos humanos y con respeto a la diversidad.
Aplica la normatividad regional, nacional e internacional, así como los códigos deontológicos en todas las áreas de desempeño profesional para responder a las demandas laborales, profesionales y sociales.
Integra la gestión y la calidad en las áreas de desempeño profesional, de acuerdo a las necesidades del contexto y la normatividad vigente.
Técnico - Instrumentales
Comprende y aplica tecnologías de la información y comunicación con sentido crítico y reflexivo, de manera autogestora en el contexto profesional y social.

Emplea las herramientas de la informática y las innovaciones tecnológicas de manera interactiva, con sentido crítico y reflexivo, para incorporarlas a su actividad personal y profesional, en sus diferentes ámbitos.

Desarrolla y aplica habilidades para la comunicación oral, escrita y la difusión de los resultados de su actividad profesional, a través de las relaciones interpersonales y en diversos medios de difusión.

3. PRESENTACIÓN

Administración del consultorio dental Clave I9027 es una unidad de aprendizaje ubicada en el área del tronco básico particular de la licenciatura de Cirujano Dentista, se puede cursar en cualquier semestre de la currícula ya que no requiere prerequisites, 16 horas teoría y 16 horas práctica con un total de 32 horas semestre y un valor curricular de 3 créditos. La presente unidad de aprendizaje responde a la necesidad del consultorio dental para la selección y manejo adecuado de instrumental, material, medicamentos y equipo necesarios para su práctica, además de la capacidad de identificar, administrar e implementar modelos de servicio en sus diferentes expresiones, asumiendo los principios administrativos, legales y normativos del ejercicio profesional.

Los atributos personales del alumno (conocimientos, habilidades psicomotrices y afectivas) serán necesarias para el desempeño de las acciones profesionales que como tarea demanda la asignatura y pueda desarrollarlos con el contexto de la práctica profesional; que le permitan desenvolverse y solucionar sus problemas siendo un profesional con las competencias suficientes y necesarias. Esta unidad de aprendizaje no cuenta con prerequisites. Sin embargo, se relaciona de manera directa con otras unidades del plan de estudios de Cirujano Dentista que abordan la práctica clínica, para la correcta organización y funcionamiento del consultorio dental.

4. UNIDAD DE COMPETENCIA

El alumno conocerá, manejará y aplicará el proceso administrativo en el consultorio dental que le permitan mantener el control general de su práctica profesional y administrativa, facilitando su ejercicio a través de elaborar y construir escenarios diversos. El alumno responderá a la necesidad del consultorio dental para la selección y conocimiento adecuado de instrumental, material, medicamentos y equipo necesarios para su práctica, además de la capacidad de identificar, y administrar la implementación de modelos de servicio en sus diferentes expresiones, asumiendo los principios administrativos, legales y normativos del ejercicio profesional.

5. SABERES

Prácticos	Teóricos	Formativos
Planeación: definición de objetivos, recursos y estrategias para la	Planeación: establecimiento de objetivos, metas y estrategias para el	Éticos Ordenado

organización del consultorio dental. Organización y programación: estructuración de recursos humanos, materiales, equipos y actividades clínicas y administrativas. Ejecución y dirección: puesta en marcha de los procesos administrativos y clínicos, así como la coordinación del personal. Evaluación y control: supervisión del desempeño, verificación de resultados y aplicación de acciones de mejora continua.	funcionamiento del consultorio dental. Organización: estructuración de recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para la operación del servicio. Programación: distribución y calendarización de actividades clínicas y administrativas. Ejecución: implementación de las actividades planificadas en la práctica odontológica. Dirección: coordinación y supervisión del personal y de los procesos administrativos del consultorio. Evaluación: análisis del cumplimiento de objetivos y desempeño de los procesos establecidos. Control: verificación y ajuste de procedimientos para garantizar la eficiencia y mejora continua del consultorio dental.	Proyectivo Emprendedor
--	---	--------------------------------------

6. CONTENIDO TEÓRICO-PRÁCTICO

Temas	Detalles del tema
1. Etapa de preparación; Planeación, Organización y programación.	1.1 Autoanálisis. 1.2 Recolección de información y selección. 1.3 Ubicación del consultorio (de acuerdo a un estudio de mercado). 1.3 Plan financiero (selección de apoyos,

	riesgos financieros, costos). 1.4 Selección de equipos, instrumental y materiales dentales. 1.5 Selección de recursos humanos. 1.6 Selección y diseño del consultorio e instalaciones. 1.7 Organización y programación de trabajo en consultorio. 1.8 Selección de proveedores. 1.9 Selección de políticas comerciales. 1.10 Elección de la forma jurídica.
2. Etapa de inicio de actividades en el consultorio; Ejecución y dirección.	2.1 Ejecución y dirección del plan. 2.2 Utilización de los recursos financieros. 2.3 Puesta en operación de la maquinaria de trabajo. 2.4 Cumplimiento de los requerimientos legales y fiscales. 2.5 Trámite de permiso, registro y licencia. 2.6 Contacto y obtención de los primeros pacientes. 2.7 Control de calidad, gastos y costos. 2.8 Contabilidad del consultorio.
3. Etapa de desarrollo o de crecimiento.	3.1 Aumento de servicios. 3.2 Aumento de personal. 3.3 Mayor complejidad de la administración. 3.4 Modificación o ajuste a; Servicio, precio, calidad, ganancias, operaciones.
4. Etapa de consolidación y de expansión; Evaluación y Control.	4.1 Protección de lo realizado. 4.2 Mantenimiento del nivel. 4.3 Fomento de las innovaciones. 4.4 Fortalecimiento de nuevas líneas de servicio. 4.5 Dirección hacia otros sectores. Adquisición de otros servicios.

7. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE POR CPI

Análisis documental que le permita integrar los conceptos básicos de administración, donde realizará una propuesta sobre un escenario imaginario generado por el profesor y los alumnos, como un eje problemático para desarrollar soluciones posibles.

“Se anexa el apartado de planeación e instrumentación didáctica, en el que se detallan las estrategias y las actividades de enseñanza y de aprendizaje (técnicas, actividades no presenciales, estudio autodirigido, entre otras), así como recursos y materiales didácticos, laboratorios, uso de las TIC u otros contextos de desempeño.”

8. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE POR CPI

Evidencias de aprendizaje que corresponden a los saberes prácticos	Criterios de desempeño	Contexto de aplicación	Calificación
Fichas Bibliográficas	Que las fichas bibliográficas incluyan los elementos mínimos: Autor, Título, Editorial, País, Página. (Individual)	Elaboración de fichas en actividades académicas individuales, en aula o trabajo autónomo del estudiante. Mediante uso de gestores bibliográficos digitales	30 puntos
Propuesta Administrativa	La propuesta debe incluir: introducción, planteamiento del problema, propuesta de solución, conclusiones y bibliografía. (Grupal)	Desarrollo de proyectos colaborativos en aula o en entornos académicos de análisis administrativo del consultorio dental.	30 puntos
Elaboración de un portafolio de evidencias digital que incluya el diseño y la estructura para la organización y funcionamiento de un consultorio odontológico. El portafolio deberá integrar evidencias relacionadas con los procesos administrativos,	El portafolio deberá presentar de forma clara, ordenada y completa la información de cada apartado. Deberá incluir los trámites, requisitos, dependencias, domicilios y	Aplicación práctica en laboratorio, aula o trabajo colaborativo para la administración física de un consultorio o clínica dental.	40 puntos

legales, fiscales y organizacionales necesarios para la apertura y operación de un consultorio o clínica dental, considerando los requisitos aplicables a las diferentes áreas de atención odontológica.	procedimientos necesarios para la apertura y funcionamiento de un consultorio odontológico, explicando paso a paso el proceso administrativo para identificar cómo iniciar el establecimiento y la operación de la práctica profesional.		
--	--	--	--

9. ACREDITACIÓN

El resultado de las evaluaciones será expresado en escala de 0 a 100, en números enteros, considerando como mínima aprobatoria la calificación de 60.

Para que el alumno tenga derecho al registro del resultado de la evaluación en el periodo ordinario, deberá estar inscrito en el plan de estudios y curso correspondiente, y tener un mínimo de asistencia del 80% a clases y actividades.

El máximo de faltas de asistencia que se pueden justificar a un alumno (por enfermedad; por el cumplimiento de una comisión conferida por autoridad universitaria o por causa de fuerza mayor justificada) no excederá del 20% del total de horas establecidas en el programa.

Para que el alumno tenga derecho al registro de la calificación en el periodo extraordinario, debe estar inscrito en el plan de estudios y curso correspondiente; haber pagado el arancel y presentar el comprobante correspondiente y tener un mínimo de asistencia del 65% a clases y actividades.

10. REFERENCIAS Y RECURSOS DE ACCESO ABIERTO

REFERENCIAS BÁSICAS

- Carrillo, A. (2004). El dentista contra sus mitos. Fueragráfica.
- Fernández Valinas, R. (2004). Manual para elaborar un plan de mercadotecnia: Un enfoque latinoamericano (3.ª ed.). Thomson.
- Martínez Ramírez, A. (2002). Cómo mejorar la calidad de los servicios de salud: Calidad. Universidad de Guadalajara.

- Martínez Ramírez, A. (2002). Manual de planeación estratégica para la gestión de la calidad en los servicios de salud. Universidad de Guadalajara.
- Ramos Ramos, A. (2003). La Camejal y el expediente clínico.
- Ramos Ramos, A. (2006). Carta de consentimiento bajo información.
- Ripol, C. G. (1976). Prostodoncia: Conceptos generales (Tomo I). Offset Larios.
- Rodas Carpizo, A., & Arroyo de Rodas, M. (1990). Administración básica. Limusa.

REFERENCIAS COMPLEMENTARIAS

- Bebermeyer, R., & Trilnik, E. (s. f.). *Paraguas de la administración*.
- Departamento de Trabajo Social. (1991). Reglamento interno. Universidad de Guadalajara.
- Dr. Tooth. (s. f.). Programa. <http://www.drtooth.net/Programa/agenda.asp>
- Ferry, & Franklin. (1990). Principios de administración. CECSA.
- Gulick, L., & Urwick, L. (1937). Notes on the theory of organization. En L. Gulick & L. Urwick (Eds.), *Papers on the Science of Administration* (p. 13). Institute of Public Administration.
- Hermida, J. (s. f.). Ciencia de la administración. Ediciones Contabilidad Moderna. http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas?definicionadministracion/
- Instituto Mexicano del Seguro Social. Subdirección General Académica. (1984). *Programa académico para pasantes de odontología*. Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Libros Vivos. (s. f.). *Libros Vivos*. <https://clave.librosvivos.net>
- Monografias.com S.A. (1997). *El centro de tesis, documentos, publicaciones y recursos educativos más amplio de la red*. <https://www.monografias.com>
- Napoli, C. H. (s. f.). *Principios generales de administración*. http://www.odontomarketing.com/numeros%20anteriores/ART_07_AGOSTO_2000.htm
- Odontología Online. (s. f.). *Odontología Online*. <https://www.odontologia-online.com>
- Odontomarketing. (s. f.). *Odontomarketing*. <https://odontomarketing.com>
- Ricketts, R., et al. (s. f.). *Técnica bioprogresiva de Ricketts*.
- Secretaría de Salud. (2015). *Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, para la prevención y control de enfermedades bucales*. Gobierno de México. <https://www.gob.mx/salud>
- Universidad de Guadalajara. (1995). *Servicio social de pasantes del sector salud*. Universidad de Guadalajara.
- Wikipedia. (s. f.). *Crecimiento económico*. https://es.wikipedia.org/wiki/Crecimiento_económico
- WordReference. (s. f.). *Compra*. <https://www.wordreference.com/definicion/compra>
- WordReference. (s. f.). *Comerciante*. <https://www.wordreference.com/definicion/comerciante>
- WordReference. (s. f.). *Proveedor*. <https://www.wordreference.com/definicion/proveedor>
- WordReference. (s. f.). *Venta*. <https://www.wordreference.com/definicion/venta>

RECURSOS DE ACCESO ABIERTO

- <https://wdg.biblio.udg.mx/>

Elaborado por:	Evaluado y actualizado por:
MTRA. Maria Angelica Ramirez Franco Dr. Francisco Yañez Lopez Dr. Ismael Fajardo Flores	Dra. Soraya Ramos Lara Dra. Gabriela Morales Velazquez Dr. César Ricardo Ramírez Sandoval Mtro. Luis Fernando Moreno Lopez
Fecha de elaboración:	Fecha de última actualización aprobada por la Academia:
05/12/2016	30/06/2026