



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
MENDOZA - REPÚBLICA ARGENTINA

Carrera **ASISTENTE DENTAL** Ciclo Lectivo

Asignatura

Administración e Informática II

PROGRAMA ANALITICO

1. Cátedra

Profesor Titular	Daniel José Garro López	
Auxiliar de Docencia	María Inés Borjas	
Auxiliar de Docencia	Adriana Guajardo	

2. Ubicación en el Plan de Estudios

Curso: 2º AÑO

Semestre: 2º semestre

Carga Horaria: 45

Desarrollo curricular: Semestral

Carga horaria semanal: 3 horas

Período de cursado: 11/08 al 28/11

3. OBJETIVOS GENERALES

1. Conocer el manejo de las herramientas de ofimática avanzado (planilla de cálculo/procesador de textos/base de datos).
2. Conocer y dominar el manejo avanzado de Internet y sus correspondientes servicios.
3. Conocer y dominar los principios básicos sobre administración contable e impositiva.
4. Conocer y manejar correctamente la documentación necesaria en el área contable e impositiva.
5. Conocer las diferentes funciones administrativas del Asistente Dental.
6. Manejar eficazmente las herramientas básicas para una correcta administración de la documentación.
7. Conocer y dominar los posibles usos de la informática aplicada a la administración de un consultorio.
8. Conocer los diferentes programas diseñados para agilizar el ejercicio administrativo.
9. Dominar el uso de algunos programas diseñados para agilizar el ejercicio administrativo.
10. Integrar la informática y la administración para optimizar el ejercicio administrativo.
11. Ser capaz de lograr una correcta informatización de la gestión administrativa del consultorio odontológico.

4. CONTENIDOS

UNIDAD 1: OFIMÁTICA AVANZADO: OFFICE 2000. EXCEL-WORD-OUTLOOK - ACCESS.

Objetivos:

1. Manejar correctamente los documentos de excel.
2. Conocer y utilizar correctamente las herramientas básicas de excel.
3. Lograr una correcta diagramación de las hojas y libros utilizando todas las herramientas disponibles de excel.
4. Generar funciones simples y complejas para la automatización de procesos rutinarios.
5. Generar gráficos para una mejor visualización de los resultados obtenidos con excel.

Contenidos:

1. Introducción al MS Excel
2. Organización de información en tablas, hojas y libros.
3. Nomenclatura de celdas y rangos.
4. Fórmulas con operaciones aritméticas y funciones.
5. Administración de archivos: analogía con procesador de textos y otros programas.
6. Interfase: barra de herramientas, barra de fórmulas, uso de menús y atajos.
7. Operaciones de edición
8. Tabla de datos, simple, doble entrada. Series de datos.
9. Inserción de objetos gráficos
10. Funciones: funciones de cálculo (SUMA, CONTAR, PROMEDIO, MAX, MIN) condicionales (SI, CONTAR.SI y afines) y de búsqueda en tabla (BUSCARV, BUSCARH). Uso del asistente y escritura directa de una función.
11. Presentación e Impresión
12. Encabezados y pies de página.
13. Representaciones gráficas: construcción e interpretación de gráficos en 2D y 3D
14. WORD. Combinar correspondencia Origen de datos local y externos.
15. Access. Definición de campo, registro. Almacenamiento y recuperación de la información.
16. Outlook. Cliente de correo. Calendario. Agenda. Características y funciones.

Bibliografía:

Información recopilada de la web.
Separata confeccionada por la cátedra.

UNIDAD 2: USO DE REDES INFORMÁTICAS - INTERNET

Objetivos:

1. Comprender y utilizar la red de internet como un medio de comunicación.
2. Conocer los principales servicios de internet y sus diferentes aplicaciones.
3. Adquirir habilidades y familiaridad en el manejo de herramientas como Correo Electrónico, Navegadores de Internet, Programas de FTP, Salas de Conversación Virtual, Motores de Búsqueda, etc.
4. Saber qué es un navegador y su utilidad, así como sus principales herramientas.
5. Conocer en profundidad los servicios más utilizados de Internet, desde la navegación, hasta los chats, pasando por el FTP, el correo electrónico, los grupos de noticias...
6. Conocer y utilizar correctamente los portales y buscadores más famosos y visitados, así como la diferencia entre portal, portal temático y buscador.
7. Desarrollar habilidades y destrezas en el uso de la red Internet para investigación y búsqueda de información, en particular lo relacionado con el área odontológica.

Contenidos:

1. Redes informáticas, tipos y aplicaciones.
2. Entorno de red en Windows: acceso a recursos remotos (unidades de almacenamiento e impresoras).
3. ¿Diferentes métodos de conectarse a Internet?(Dial up, ADSL, Cable, Wireless)
4. Estructura básica de Internet: servidores y clientes, direcciones IP y DNS.
5. Principales servicios: Web, e-mail, FTP, Telnet, Chat, news, listas de correo, foros, blogs, etc.
6. Reglas de nomenclatura. Protocolos TCP/IP. Direcciones e-mail. URLs. Dominios. Netiquette.
7. La World Wide Web, o la navegación de Internet por Hipertexto
8. El servicio de Web. Ubicación de un recurso por su URL y por navegación hipertextual (links).
9. Seguridad en Internet. Orígenes y estado actual. (virus, spyware, malware)
10. Búsquedas avanzada en Internet: diferentes motores de búsqueda y métodos de búsqueda avanzado.
11. Transferencia de archivos por FTP y otros medios. Descarga de imágenes y archivos.
12. Sitios odontológicos de interés.
13. Servicios de mensajería instantánea. Video conferencia.
14. Internet Real Chat. (IRC)
15. Uso de base de datos informáticas. MedLine.
16. Cuentas de correo electrónico: Uso avanzado de una cuenta de correo.
17. Listas de correo. News. Foros.
18. Creación de páginas WEB.

Bibliografía:

Información recopilada de la web.

Separata confeccionada por la cátedra.

REY VALZACCHI, J. Internet y educación. Edic. Horizonte. Bs. As. 1998.

WOOD, S. Health care resources on the Internet. A guide for librarians and health care consumers. Haworth Pr. New York. 1999.

Help the PubMed. U.S. National Library of Medicine. National Institutes of Health. Department of Health & Human Services. www.nlm.nih.gov

UNIDAD 3: ADMINISTRACIÓN CONTABLE.

Objetivos:

1. Conocer y dominar la las principales características de la administración contable e impositiva.
2. Manejar correctamente los diferentes modelos de documentación contable e impositiva de uso frecuente.
3. Citar, recibir y registrar los datos de los pacientes, controlar las existencias y el material, recibir y emitir la información verbal y escrita necesaria para la correcta coordinación con otras unidades, elaborar presupuestos y facturas, participar en el archivo de documentación clínica.

Contenidos:

1. Actividades Diarias
2. Principios de Contabilidad
3. Documentación impositiva y contable.
4. Control de gastos y beneficios
5. Control de Costos y Aranceles
6. Facturación

Bibliografía:

Información recopilada de la web.

Separata confeccionada por la cátedra.

Otero M , Jaime; **Marketing en Odontología. Edición 1992**

Giménez Carlos M.; Espósito Walter O.; Dominguez Luis M., "Tratado de Contabilidad de Costos", Buenos Aires. Editorial Macchi, 1979. 762 páginas.

Otero M , Jaime; **Administración en Odontología. Edición 1990**

UNIDAD 4: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Objetivo:

1. Conocer y manejar las principales características del sistema de obras sociales.
2. Integrar la información en el circuito de gestión paciente- consultorio – obra social.
3. Conocer e identificar los diferentes sistemas de salud y sus principales características.
4. Conocer y saber realizar informes administrativos.
5. Conocer el rol del personal asistente dentro del consultorio odontológico, como elemento imprescindible en la prestación del servicio odontológico de calidad y en el logro de la eficiencia y efectividad.

Contenidos:

1. Las Obras Sociales
2. Entidades Primarias y Secundarias
3. Los Sistemas de Salud
4. Documentación específica
5. Generación de Informes Administrativos
6. Características del Personal Asistente en el Consultorio Odontológico

Bibliografía:

Información recopilada de la web.

Separata confeccionada por la cátedra.

D88 658.15 Rev. Fac. Odontol. F.Z.L. Vol 4 N° 2 Pag. 119 – 131 Jul.–Dez. 1992.

Instalación y administración del consultorio odontológico. Administración del consultorio ortodoncico. Administración financiera y marketing.

UNIDAD 5: BIOESTADÍSTICA

Objetivo:

1. Conocer los diferentes formatos estadísticos.
2. Conocer los principales métodos de recolección de datos
3. Poder manipular, procesar y representar datos de una muestra.
4. Integrar la bioestadística y la odontología.
5. Evaluar e interpretar los diferentes resultados estadísticos.

Contenidos:

1. Recolección de datos
2. Manipulación de datos
3. Procesamiento de datos
4. Presentación de los datos
5. Aplicaciones de la bioestadística en el consultorio

Bibliografía:

Información recopilada de la web.

Separata confeccionada por la cátedra.

Weintraub, Bioestadística en salud bucodental, OMS, 1989.

UNIDAD 6: USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS APLICADAS A LA ADMINISTRACIÓN

Objetivo:

1. Conocer las diferentes aplicaciones de la informática en la gestión del proceso administrativo.
2. Generar sobre la base de los conocimientos adquiridos aplicaciones utilizables para la gestión administrativa.
3. Afianzar con la practica el manejo de las herramientas informáticas.

Contenidos:

1. Informática Aplicada
2. Posibles usos de las herramientas informáticas
3. Agenda de Pacientes
4. Plan de Tratamiento
5. Cuentas a cobrar
6. Agenda – Citaciones
7. Especialidades
8. Contabilidad
9. Actividades Diarias
10. Informe Administrativo

Bibliografía:

Información recopilada de la web.

Separata confeccionada por la cátedra.

Coiera E., “Medical Informatics. The Internet and Telemedicine”, Ed. Chapman & Hall.

Enríquez F, Martínez D., “*Metodología para la informatización de la Historia Clínica*”, Ed. Ra-ma.

UNIDAD 7: APLICACIONES OFIMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DENTAL. PAQUETES INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CLÍNICA

Objetivo:

1. Conocer y diferenciar los software integrados para la administración de consultorios.
2. Identificar y manejar sus principales características y funciones.
3. Manejar correctamente los demos de software disponibles en la facultad.

Contenidos:

1. Aplicaciones ofimáticas para Odontología. Análisis de los paquetes más habituales, ventajas e inconvenientes.
 - 1.1.ACE Dental Practice Management Soft.
 - 1.2.Dental Office ***
 - 1.3.MicroOdonto ***
 - 1.4.EspaSoft
 - 1.5.Eurodent 2000
 - 1.6.Galeno Dental Software ***
 - 1.7.Gestodont
 - 1.8.Infomed
 - 1.9.Marcelo Liberati
 - 1.10.Neosoft
 - 1.11.Odontosis ***
 - 1.12.PROPRACTICA
 - 1.13.Protechno software (laboratorio dental)
 - 1.14.OdontoSoft ***

Bibliografía:

Información recopilada de la web.
Separata confeccionada por la cátedra.

5. ESTRATEGIA DE ENSEÑANZA

La naturaleza bifronte de la materia determina una natural necesidad de considerar objetivos que atiendan con preferencia a uno y otro sector de estudio, sin perjuicio de que también habrá que prestar atención hacia objetivos generales, que refieren al conjunto indiscriminadamente.

Todo ello supone a la vez que el alumno deberá encontrar en esta disciplina un entrenamiento de doble vertiente.

Las estrategias de enseñanza a aplicar tienen como objetivo el aprendizaje del alumno, principalmente en la integración de conceptos teóricos y prácticos con los aspectos particulares de la administración odontológica. Se trabaja a partir del trabajo individual y/o grupal de los alumnos con una proyección a la investigación de tópicos propuestos.

Se propone una metodología de aprendizaje orientada a la interacción de los alumnos con el docente a los fines de lograr dinamizar las clases y que el alumno investigue con sus compañeros distintas áreas de aplicación de la informática a la administración, bajo la tutela del docente.

Para lo cual las estrategias de enseñanza a aplicar son:

- *Clases teóricas* para el desarrollo general de los temas con participación del alumnado, con la inclusión en algunas clases de la lectura y/o interpretación por parte del alumno de material impreso extraído de fuentes confiables que enriquezcan el tema expuesto por el docente y que invite a la reflexión. Según Cronograma.
- Las actividades prácticas se desarrollarán en la sala de informática de la Facultad, bajo la guía del docente, para lo que los alumnos deberán agruparse en comisiones.
- Producción de materiales escritos y audiovisuales a partir de investigaciones bibliográficas y de los conocimientos adquiridos.
- Charlas y debates con expertos.
- Búsqueda bibliográfica de los temas relacionados con el programa analítico.

6. ESTRATEGIA DE APOYO AL APRENDIZAJE

➤ RECURSOS DE APOYO PARA LA ENSEÑANZA DE CONTENIDOS TEÓRICO – PRÁCTICO:

Pizarrón y tiza.

Rotafolio y fibras.

Pizarra blanca y marcadores.

Retroproyector transparencias y filminas.

Cañón de multimedia.

Notebook.

Presentaciones audio - visuales.

Videos audio – visuales.

➤ RECURSOS DE MEDIACIÓN DEL APRENDIZAJE:

Documentos escritos por el docente de la asignatura.

Documentos escritos por otros docentes.

Ejercicios propuestos por el docente.

Textos extraídos de revistas científicas (impresas y on line) y páginas web acordes a los temas propuestos, para su posterior estudio y debate.

Bibliografía indicada de cada unidad del programa analítico.

➤ RECURSOS TECNOLÓGICOS

Computadoras.

Retroproyector.

Cañón de multimedia.

➤ OTROS INSUMOS

Materiales solicitados previamente a los alumnos.

7. ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación del aprendizaje es a partir de la evaluación continua y sistemática; se tendrá en cuenta el seguimiento de cada alumno en todas las actividades propuestas;

- asistencia y participación en clases teóricas no obligatorias
- asistencia y participación en clases prácticas obligatorias
- evaluación oral o escrita de contenidos teóricos en cada clase teórica y práctica
- Todas estas instancias quedarán registradas en una ficha personal de cada alumno, avalada por el docente a cargo.
- Sé prevee la aplicación de dos exámenes parciales teóricos acumulativos no obligatorios y un examen global integrador con modalidad teórico – practico, con dos opciones recuperatorias.

➤ CONDICIONES DE REGULARIDAD:

- Aprobación del 75% de los evaluativos pre-prácticos.
- Asistencia y aprobación del 80% de las actividades practicas. (11 en total)

➤ CALENDARIO DE EVALUACIÓN:

Primer Parcial Teórico:

Segundo Parcial Teórico:

Presentación de monografías:

Examen Global Integrador:

Primer recuperatorio Global:

Segundo recuperatorio Global:

.....
Firma del Profesor Titular