



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO  
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA  
MENDOZA - REPÚBLICA ARGENTINA

Carrera **ASISTENTE DENTAL** Ciclo Lectivo 2012

Asignatura

## **Administración e Informática I**

### **PROGRAMA ANALITICO**

#### **1. Cátedra**

|                      |                         |  |
|----------------------|-------------------------|--|
| Profesor Titular     | Daniel José Garro López |  |
| Auxiliar de Docencia | María Inés Borjas       |  |
|                      |                         |  |
|                      |                         |  |

#### **2. Ubicación en el Plan de Estudios**

**Curso: 1º AÑO**

**Semestre: 1º semestre**

**Carga Horaria: 45**

**Desarrollo curricular: Semestral**

**Carga horaria semanal: 3 horas**

**Período de cursado: 30/03 al 06/07**

### **3. OBJETIVOS GENERALES**

1. Conocer los procedimientos básicos para el correcto uso de una computadora.
2. Operar correctamente el sistema operativo Windows.
3. Conocer el manejo de las herramientas básicas de ofimática (procesador de texto y presentaciones audiovisuales).
4. Conocer y dominar el manejo básico de Internet y sus correspondientes servicios.
5. Conocer y dominar los principios fundamentales de la administración.
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. Comprender la importancia del rol del Asistente en el equipo de Salud..
9. Ser capaz de lograr una correcta informatización de la gestión administrativa del consultorio odontológico.

## 4. CONTENIDOS

### UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA

#### Objetivos:

1. Conocer los conceptos básicos de informática
2. Conocer las principales características de hardware y software y reconocer las diferencias entre ellos.
3. Saber que son los virus informáticos y como combatirlos.
4. Elegir correctamente el equipamiento informático.

#### Contenidos:

1. Conceptos básicos de informática.
2. Desarrollo histórico de la informática.
3. Terminología: definiciones, unidades de medida.
4. Definiciones iniciales de HardWare. Clasificación de los dispositivos.
5. Definiciones iniciales de Software. Clasificación según la función y registración.
6. ¿Qué son los virus informáticos?. Evolución de los virus informáticos.
7. ¿Cómo comprar una PC?

#### Bibliografía:

Información recopilada de la web.

Separata confeccionada por la cátedra.

PRIETO A., LLORIS A., TORRES J.C. Introducción a la Informática. McGraw-Hill, 1995.

García Núñez,P.J y col; 2000;Tecnologías de la Informática.Informática; Ed.Anaya;ariz-Basauri (Vizcaya).:Hndez Encinas,A y Hndez Encinas,L ;1998 ;Informática ;Editex; Madrid;Pgs:8,9,12,13.

García Merayo,F y Alcalde Lancharro,E; 1998; Informática para la E.S.O; Mac Graw Hill; España; Pag:47.

## **UNIDAD 2: SISTEMA OPERATIVO, WINDOWS**

### **Objetivo:**

1. Aprender a personalizar el escritorio de Windows.
2. Administrar correctamente los documentos , archivos, carpetas y otros elementos del sistema operativo.
3. Conocer y utilizar correctamente el explorador de Windows.
4. Conocer las diferentes aplicaciones del sistema operativo y sus usos.

### **Contenidos:**

1. El Sistema Operativo. ¿Qué es? ¿Cuál es su función? ¿Para qué sirve?
2. Conceptos básicos: manejo del mouse y el teclado
3. Descripción general del entorno Windows.
4. Elementos del escritorio: ventanas, íconos y menús.
5. Manejo del entorno: ventanas y su manipulación, arranque y terminación de programas en Windows, la barra de tareas, el menú de inicio, etc.
6. Personalización del entorno de trabajo. Escritorio. Fondo, protector de pantalla, apariencia etc.
7. Accesos directos: ¿Qué son?¿Para qué se utilizan?¿Cómo crearlos?
8. Organización de la información en los dispositivos de almacenamiento: Explorador de Windows.
9. Administración de archivos. El sistema de archivos. Unidades lógicas. Directorios. Formateo. Nomenclatura de archivos y uso de la extensión como identificación del tipo de contenido. Operaciones de renombre, copia, movimiento y borrado de uno o más archivos.
10. La búsqueda en windows.
11. Diferentes métodos de selección de archivos y directorios.
12. La Papelera.
13. Panel de control: Configuración de impresoras, mouse, agregar o quitar programas.
14. Las Herramientas del Sistema. ¿Cuales son y para que sirven?.

### **Bibliografía:**

Información recopilada de la web.

Separata confeccionada por la cátedra.

Microsoft Company. Manual de Usuario de MS Windows

PEREZ CAÑAVATE J.C., HOLGADO TERRIZA J.A., PIÑAR SAMOS J. y GENARO

BELMONTE E. Sistema operativo, procesador de textos y bases de datos. Informática Actual. 1993.

## **UNIDAD 3: INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA: PAQUETE OFFICE .**

### **Objetivos:**

1. Manejar correctamente los documentos de office.
2. Conocer y utilizar correctamente las herramientas básicas de word y power point
3. Lograr una correcta diagramación del documento utilizando todas las herramientas disponibles de office.

### **Contenidos:**

#### **1. Word**

- 1.1. Procesadores de textos. Qué son, para qué sirven. Sistemas más habituales. Word.
- 1.2. Creación de documentos. Edición y formato.
- 1.3. Gestión de Archivos. Grabación y recuperación de archivos.
- 1.4. Escritura y Edición. Edición: seleccionar, copiar, cortar, pegar.
- 1.5. Preparar Página. Formateo de fuentes y párrafos. Formato de Texto - Párrafo
- 1.6. Párrafos: sangrías (izquierda, derecha, primera línea), alineación, bordes y sombreados, interlineado y espaciado.
- 1.7. Ortografía
- 1.8. Secciones y configuración del documento. Impresión.
- 1.9. La puesta a punto para impresión: encabezados, pies de página, numeración, márgenes, elección de la orientación y tamaño del papel. Uso de la visión preliminar.
- 1.10. Generación de Columnas y Tablas
- 1.11. Inserción de imágenes y otros objetos.
- 1.12. Combinar Correspondencia

#### **2. PowerPoint y presentaciones gráficas.**

- 2.1. Introducción al MS PowerPoint
- 2.2. Composición: uso de cajas de texto, imagen, etc. Operaciones sobre cajas.
- 2.3. Creación y Trabajo de Presentaciones
- 2.4. Organización jerárquica del texto de una caja de textos.
- 2.5. Manejo de Plantillas. Plantillas de diseño. Diseño de diapositiva
- 2.6. Elementos de diseño (fondos, elementos gráficos, etc.)
- 2.7. Organización de una presentación por pantalla: transiciones.
- 2.8. Presentaciones en forma de diapositiva individual y en conjunto y de estructura.
- 2.9. Efectos personalizados.
- 2.10. Herramientas de Dibujo. Gráficos.
- 2.11. Impresión.

### **Bibliografía:**

Información recopilada de la web.

Separata confeccionada por la cátedra.

Microsoft Company. Manual de Usuario de MS Power Point

Microsoft Company. Manual de Usuario de MS Word

## **UNIDAD 4: INTRODUCCIÓN A LAS REDES – INTERNET**

### **Objetivos:**

1. Ser capaces de distinguir entre las diferentes clases de redes y conocer la cuna de Internet y la World Wide Web.
2. Aprender el manejo de las herramientas básicas de Internet.
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 los principales servicios de Internet.
6. 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. Internet: Antecedentes, desarrollo y estado actual. Servicios que permite realizar.
3. ¿Cómo Conectarse a Internet?
4. Estructura básica de Internet: servidores y clientes, direcciones IP.
5. Principales servicios: Web, e-mail.
6. Reglas de nomenclatura. Direcciones e-mail. URLs.
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. Búsquedas en Internet: principales motores de búsqueda y métodos de búsqueda eficaz.
10. Robots de búsqueda: Yahoo, Google, Altavista, Infoseek, etc.
11. Sitios odontológicos de interés
12. Base de datos informáticas: Medline, Medscape, PubMed, Vistalink, Salutia, Saludalia
13. Cuentas de correo electrónico: descripción de una cuenta de correo.
14. Configuración de un software de correo electrónico. Métodos de acceso a servidores de correo electrónico.

### **Bibliografía:**

Información recopilada de la web.

Separata confeccionada por la cátedra.

Luis G Pareras, Pablo Furelos, Internet y Odontología

CHRISTIAN HUITEMA. Internet... una vía al futuro. Eyrolles. 1996.

O. ANDRIEU, J. GUIM. Internet. Guía de conexión. Eyrolles. 1996.

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.

Departament of Health & Human Services. www.nlm.nih.gov

## **UNIDAD 5: INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN**

### **Objetivo:**

1. Aprender y dominar conceptos y definiciones sobre administración en general.
2. Conocer y comprender los principios básicos de la administración.
3. Manejar correctamente el vocabulario administrativo.
4. Conocer y comprender la Administración como una herramienta de apoyo para lograr eficiencia, eficacia y efectividad en la atención Odontológica.

### **Contenidos:**

1. Conceptos y Definiciones generales de Administración
2. Principios de la administración aplicación a la Odontología
3. Vocabulario administrativo
4. Eficiencia, eficacia y efectividad aplicada a la administración. Conceptos y principios

### **Bibliografía:**

Información recopilada de la web.

Separata confeccionada por la cátedra.

Otero M , Jaime; Administración en Odontología. Edición 1990

Edmundo Batres Ledon, Practicas Ergonómicas en Odontología, Personal Auxiliar (Pag. 87.)

Larousse; Gran Enciclopedia GEL; Año 1991; Ed. Planeta, Barcelona; Tomo 12; Pág: 5810.

## **UNIDAD 6: EL PROCESO ADMINISTRATIVO**

### **Objetivo:**

1. Conocer y dominar las diferentes partes del proceso administrativo.
2. Conocer y comprender la Administración como una herramienta de apoyo a la atención Odontológica.

### **Contenidos:**

1. Planificación
2. Organización
3. Dirección
4. Control

### **Bibliografía:**

Información recopilada de la web.

Separata confeccionada por la cátedra.

Otero M , Jaime; Gerencia en Odontología 1 El Consultorio Odontológico. Edición 1990

4563/91/11656/5 Revista de la Facultad de Odontología por la Universidad de Valparaíso.

Vol 1 N° 1 diciembre de 1991. El Campo Profesional y la enseñanza de la administración en Odontología.



## **UNIDAD 7: TAREAS ADMINISTRATIVAS DEL ASISTENTE DENTAL**

### **Objetivo:**

1. Conocer e identificar los diferentes instrumentos para el registro de datos.
2. Aprender el manejo adecuado del libro de citas, agenda, inventario, stock de materiales, fichas de pacientes y otros elementos propios a la administración odontológica.
3. Conocer la documentación específica en la administración de un consultorio.

### **Contenidos:**

1. Tareas administrativas del Asistente Dental
2. Manejo de Información
3. Características del Asistente Dental
4. Importancia del Asistente Dental.

### **Bibliografía:**

Información recopilada de la web.

Separata confeccionada por la cátedra.

Otero M , Jaime; Gerencia en Odontología 1 El Consultorio Odontológico. Edición 1990

4563/91/11656/5 Revista de la Facultad de Odontología por la Universidad de Valparaíso.

Vol 1 N° 1 diciembre de 1991. El Campo Profesional y la enseñanza de la administración en Odontología.

Pauline C. Anderson, La Asistente Dental, Capítulo 1, Introducción a la Asistente Dental.

## **UNIDAD 8: INFORMÁTICA APLICADA A LA ADMINISTRACIÓN**

### **Objetivo:**

1. Identificar los posibles usos de las herramientas informáticas aplicadas a la administración.
2. Adecuar el uso de las herramientas informáticas a las diferentes instancias administrativas que requiere el ámbito odontológico.
3. Obtener una visión general de las ventajas de informatizar la gestión administrativa.

### **Contenidos:**

1. Beneficios del uso de la informática aplicada a la administración.
2. Informatización del consultorio dental ¿Cómo? ¿Para qué?
3. Recursos informáticos y su uso en la administración.
4. Aplicaciones ofimáticas para la gestión dental. Posibles usos.

### **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.
- 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:**

Sala de Practica equipada con computadoras.

Pizarrón y tiza.

Rotafolio y fibras.

Pizarra blanca y marcadores.

Retroproyector transparencias y filminas.

Cañon 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.

Cañon 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.
- Se 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.
- Haber realizado y aprobado 1 (uno) trabajo monográfico o exposición.

### **➤ CALENDARIO DE EVALUACIÓN:**

Primer Parcial Teórico-Práctico:

Segundo Parcial Teórico-Práctico:

Presentación de monografías:

Examen Global Integrador:

Primer recuperatorio Global:

Segundo recuperatorio Global:

.....  
Firma del Profesor Titular