

TÍTULO DEL CURSO:	Administración y Supervisión de Centros de Servicios de Salud I
CODIFICACIÓN:	ADMI102
CRÉDITOS:	3 (Tres créditos teoría)
HORAS CONTACTO:	45 (Cuarenta y cinco horas contacto teoría)
PRE-REQUISITOS:	ADMI101
PROFESORA:	María L. Moctezuma, MA
TELÉFONO:	787-769-1515, Ext. 257
Correo electrónico:	maria.moctezuma1@dewey.edu
Correo electrónico alternativo:	m_moctezuma@yahoo.com
Blog de la facilitadora:	mmoctezuma.wordpress.com
Horas de Oficina:	Jueves 2:00 – 3:00 p.m.

DESCRIPCIÓN

Este curso está diseñado para que el estudiante obtenga los conocimientos necesarios en el campo de la administración y supervisión de los centros de servicios de salud ambulatorios como oficinas, clínicas, laboratorios, entre otros. Además obtiene destrezas de liderazgo en los procesos de planificación, organización, dirección y control para realizar una administración efectiva.

OBJETIVOS

Al finalizar el curso, el estudiante podrá:

- Aplicar los reglamentos aprendidos en otros cursos.
- Identificar problemas en la organización y diseñará planes estratégico para corregir los mismos.
- Seleccionar las estrategias necesarias para motivar a los empleados a llegar a las metas del centro de salud.
- Aplicar las estrategias de mercadeo de los servicios de salud, Aspectos financieros en los centros de servicios de salud.
- Manejar de la calidad de los servicios de salud y manejo de recursos humanos en los centros de salud.

LIBRO DE TEXTO: *Dewey University reconoce el uso del libro de texto como parte de la metodología y estrategia educativa usada en los diversos cursos. Se espera que cada estudiante tenga y use su libro de texto.*

Buchbinder, S. & Shanks, N. (2012). *Introduction to Health Care Management*. MA: Jones & Barlett.

BOSQUEJO TEMÁTICO¹:

Día	Fecha	Tema	Actividades en el salon de clases relacionadas al tema	Responsabilidades del estudiante previo a clases
1	30-12-16	Introducción	Presentar recurso y estudiantes, asignar el texto y acceder al <i>blog</i> de la facilitadora (mmoctezuma.wordpress.com).	
2	01-09-16	Introducción al curso	Bajar del <i>blog</i> el Calendario Académico y la Guía Temática o distribuirlos. Discutir ambos documentos en detalle. Introducir temas iniciales del curso. Solicitar a los estudiantes la firma del Acuse de Recibo Calendario Académico y Guía Temática. y asignar el texto. Aclarar dudas que surjan.	
3	06-09-16	Conceptos Generales sobre la Administración de Centros de Servicios De Salud Definición: La administración de los centros de servicios de salud	Discutir principios por medio de conferencias y presentaciones. Promover la participación por medio de preguntas y respuestas.	
4	08-09-16	Jerarquía organizacional		
5	13-09-16	Funciones del administrador de centros de salud Roles y tareas del administrador de centros de salud	Discutir principios por medio de conferencias y presentaciones. Promover la participación por medio de preguntas y respuestas.	Hacer primera asignación
6	15-09-16	El Liderazgo del	Discutir principios por	

¹Este itinerario está sujeto a cambios, según las circunstancias lo ameriten.

Día	Fecha	Tema	Actividades en el salon de clases relacionadas al tema	Responsabilidades del estudiante previo a clases
7	20-09-16	Administrador de los Centros de Salud Estilos de liderazgos Obstáculos y desafíos del líder El líder con visión del futuro	medio de conferencias y presentaciones. Promover la participación por medio de preguntas y respuestas.	
8	22-09-16			
9	27-09-16			
10	29-09-16	Prueba de conceptos presentados		
11	04-10-16	El Administrador de Centros de Salud como Agente Motivador Conceptos sobre la motivación Teorías sobre la motivación Estrategias motivacionales Motivación según la generación del personal	Discutir principios por medio de conferencias y presentaciones. Promover la participación por medio de preguntas y respuestas.	Hacer ejercicios asignados.
12	06-10-16	Planificación Estratégica Procesos de planificación Identificación de estrategias efectivas El rol del administrador de centros de salud en la ejecución y planificación de estrategias	Discutir principios por medio de conferencias y presentaciones. Promover la participación por medio de preguntas y respuestas.	
13	11-10-16			
14	13-10-16			
15	18-10-16	Prueba de conceptos presentados		
16	20-10-16	Mercadeo de los Servicios de Salud Definición de mercadeo El proceso del mercadeo estratégico La preparación de planes de mercadeo	Discutir principios por medio de conferencias y presentaciones. Promover la participación por medio de preguntas y respuestas.	
17	25-10-16			
18	27-10-16			

Día	Fecha	Tema	Actividades en el salon de clases relacionadas al tema	Responsabilidades del estudiante previo a clases
		Responsabilidad ética y social en el mercadeo de los servicios de salud		
19	01-11-16	Manejo de la Calidad de los Servicios de Salud Definición de calidad Medición de la calidad en los centros de servicios de salud Herramientas para medir la calidad en los centros de salud	Discutir principios por medio de conferencias y presentaciones. Promover la participación por medio de preguntas y respuestas.	
20	03-11-16	Uso y Planificación de la Información Tecnológica	Discutir principios por medio de conferencias y presentaciones. Promover la participación por medio de preguntas y respuestas.	
21	08-11-16			
22	10-11-16	Uso de los sistemas de información de los gerentes de centros de salud Health Information System (HIT) Impacto en el uso de los sistemas de información de salud (HIT) La implantación de los récords médicos electrónicos.		
23	15-11-16	Prueba minutas, agendas, columnas periodísticas		
24	17-11-16	Aspectos Financieros en los Centros de Servicios de Salud Planes médicos Costos de servicios ofrecidos Control de costos operacionales Coberturas Cuentas por cobrar Presupuesto	Discutir principios por medio de conferencias y presentaciones. Promover la participación por medio de preguntas y respuestas.	
25	22-11-16			

Día	Fecha	Tema	Actividades en el salon de clases relacionadas al tema	Responsabilidades del estudiante previo a clases
		gerencial Manejo de inventario		
	24-25/11/16	Receso académico		
26	29-11-16	Profesionales en los Servicios de Salud		
27	01-12-16	Licenciaturas Profesionales en los servicios médicos en el hogar Manejo del personal profesional de la salud	Discutir principios por medio de conferencias y presentaciones. Promover la participación por medio de preguntas y respuestas.	Hacer ejercicios prácticos con las funciones discutidas.
29	06-12-16	Prueba reposición		
30	08-12-16	Prueba final		
	07-13/12/16	Entregar notas		

*Sujeto a cambios. Trabajos entregados fuera de fecha se penalizará con 5 puntos menos por día.

ESTRATEGIAS EDUCATIVAS

Conferencias	Trabajo en Grupo o trabajo colaborativo
Informe oral	Análisis de situaciones y casos
Debates	Visitas a Oficinas de Médicos y/o hospitales
Uso de pensamiento crítico	Práctica al teclado en la computadora
Simulaciones y demostraciones	Diseño de formatos según la necesidad de la empresa

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: *El estudiante asistirá a cada sesión de clase. Su participación en clase y en las actividades planificadas es importante para su progreso académico.*

Examen parcial (No menos de 2)	10%
Prueba Corta (No menos de 2)	10%
Análisis de casos	20%
Informes orales	10%
Portfolio	20%
Trabajo en equipo	10%
Asistencia	10%
Examen Final	10%

TOTAL 100%

SISTEMA DE CALIFICACIÓN

100% - 90%	A
89% - 80%	B
79% - 70%	C
69% - 60%	D
59% - 00%	F

REFERENCIAS

- Andress, A. A. (2009). *Saunders Medical Office Management*. (3rd ed.). MA: Elsevier.
- Becklin, K. (2006). *Medical Office Procedures*. (6th ed.). NY: McGraw Hill Higher Education.
- Buchbinder, S and Shanks, N. (2012). *Introduction to Health Care Management*. (2nd ed.). MA: Jones & Barlett Learning.
- Correa, C. M. & Díaz Colon, A. (2009). *Administración de Documentos, Procedimientos y Tecnología*. Madrid: Interamericana Mc Graw-Hill.
- Correa, C. M. & Díaz Colon, A. (2009). *Administración de Documentos: Sistemas, Procedimientos y Tecnología*. (2^a ed.). Mexico: Interamericana Mc Graw-Hill.
- Fordney, M. (2009). *Insurance Handbook for the Medical Office*. (11th ed.). MA: Saunders.
- Harrison, C. (2009). [*Medical Office Handbook*](#). NY: McGraw-Hill Higher Education.
- Maldonado Fernández, E. R. (2009). *Nuevos Procesos de Facturación y Cobro a Planes Médicos*. PR: Publicaciones Puertorriqueñas.
- Potter, B. A. (2009). [*Medical Office Administration, A Worktext*](#). (2nd ed.). NY: Saunders.
- Sanderson, S. (2010). *Computers in the Medical Office*. (6th ed.). NY: Career Education.

RECURSOS ELECTRÓNICOS

<http://www.siicsalud.com/tit/enexaho.htm>

<http://www.eumed.net/libros/2006a/mav/1c.htm>

Base de datos:

COBIMET Biblioteca Virtual

<https://p10.secure.hostingprod.com/@www.cobimet.net/ssl/login-i.php>

ACOMODO RAZONABLE: El estudiante con discapacidad, incluyendo discapacidad de aprendizaje, que desee solicitar un Acomodo Razonable en esta clase debe notificarlo al Decanato de Estudiantes para poder hacer los arreglos pertinentes. La solicitud debe ser hecha durante la primera semana de clase. De acuerdo a la Ley ADA, el estudiante que solicita acomodo razonable debe proveer documentación de su discapacidad.

LA LEY DE DERECHO DE AUTOR (COPYRIGHT):

La ley de Derecho de Autor (**Copyright**) de 1976 en su Sección 106 establece que es ilegal para cualquier persona violar los derechos que provee la ley para los autores dueños de obras originales.

En algunos casos existen limitaciones con excepciones específicas, la doctrina de “**uso justo**” la cual está basada en la Sección 107 de la Ley de Derecho de Autor. Dicha sección se considera la justa reproducción como en los propósitos de crítica, comentario, noticia, información, estudio académico e investigación. La violación de esta ley por un estudiante de Dewey University se considera una violación grave de acuerdo con el Manual del Estudiante de la Institución y podría resultar en sanciones o multas que varían de una queja por escrito a la suspensión o la expulsión de Dewey University.