

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA</p>   <p style="text-align: center;">UNIDAD ACADÉMICA: FACULTAD DE ODONTOLÓGÍA</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA ANALÍTICO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:</p> <p style="text-align: center;">SEMINARIO DE ADMINISTRACIÓN Y LIDERAZGO</p>	DES	SALUD
	Programa académico	LICENCIATURA EN ESTOMATOLOGÍA
	Tipo de materia (Obli/Opta):	Obligatoria
	Clave de la materia:	LEE1012
	Semestre:	Decimo
	Área en plan de estudios (B, P y E):	Específica
	Total de horas por semana:	4 horas
	<i>Teoría: Presencial o Virtual</i>	2 horas
	<i>Laboratorio o Taller:</i>	0 horas
	<i>Prácticas:</i>	0 horas
	<i>Trabajo extra-clase:</i>	2 horas
	Créditos Totales:	4 créditos
	Total de horas semestre (x 16 sem.):	64 horas
	Fecha de actualización:	13/11/2024
	<i>Prerrequisito (s):</i>	LEE911 – Seminario de Investigación en Estomatología
	DESCRIPCIÓN DE LA MATERIA Y/O UNIDAD DE APRENDIZAJE:	
<p>El seminario de Administración y Liderazgo en la Licenciatura en Estomatología está orientado a proporcionar una formación integral, fomentando el desarrollo de competencias en administración, liderazgo organizacional y cumplimiento normativo, en el contexto del ejercicio profesional de la estomatología en México. Esta asignatura aborda los aspectos clave de la gestión de servicios de salud dental, con énfasis en las particularidades locales, preparando a los estudiantes para liderar y tomar decisiones éticas en la administración de consultorios y clínicas dentales.</p> <p>A través del análisis de marcos legales, fiscales y tecnológicos, los estudiantes podrán desarrollar planes de acción efectivos que promuevan la excelencia y vanguardia en la atención dental, respetando la normativa vigente. Este enfoque favorece la inclusión y el compromiso con la responsabilidad social, buscando el impacto positivo de los servicios de salud en la comunidad, siempre bajo un liderazgo ético y consciente de los desafíos del sector. De este modo, se garantiza que los futuros profesionales no solo cuenten con herramientas administrativas, sino también con un fuerte compromiso con la equidad social, la innovación y la mejora continua en el ámbito de la estomatología.</p> <p>Este seminario fomenta un aprendizaje colaborativo, inclusivo y accesible, que se ajusta a las necesidades de todos los estudiantes, preparando líderes capaces de enfrentar los retos del sector salud con una perspectiva integral y humanística.</p>		

COMPETENCIAS A DESARROLLAR:**BASICA/GENERICAS****B3 Responsabilidad Social B3.4**

B3. Asume con responsabilidad y liderazgo social los problemas más sensibles de las comunidades cercanas ante su propio contexto, con el propósito de contribuir a la conformación de una sociedad más justa, libre, incluyente y pacífica.

B5 Innovación y Emprendimiento Social

B5. Construye de forma colaborativa con actores académicos y no académicos, proyectos innovadores de emprendimiento social considerando los avances científicos y tecnológicos para la transformación de la sociedad

PROFESIONALES**P4 Prestación de Servicios de Salud P4.3**

P4. Participa en la prestación de servicios de salud integral accesibles, asequibles y de calidad a la sociedad mediante la aplicación de métodos, técnicas y uso de herramientas tecnológicas orientadas a la operatividad de modelos de atención.

P5 Administración básica para la Salud P5.1 P5.3 P5.4

P5. Integra el proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control en áreas de la salud, a través del desarrollo de habilidades de liderazgo para optimizar los recursos y servicios de instituciones públicas, privadas o grupos poblacionales

ESPECÍFICA**E3 Administración y gestión emprendedora en la Atención de Salud Estomatológica E3.1 E3.3 E3.4**

E3. Aplica los conocimientos básicos de administración, contabilidad y gestión de servicios de salud estomatológica con enfoque en el pensamiento estratégico y responsabilidad social para la capacidad de adaptarse al medio laboral

DOMINIOS Y/O DESEMPEÑOS	OBJETOS DE ESTUDIO Y CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	METODOLOGÍA (Estrategias, recursos didácticos, secuencias didácticas...)	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO
<p>E2.2. Aplica los valores sociales, humanísticos y personales a la práctica profesional en estomatología.</p> <p>B3.4. Combate a la ignorancia, la pseudociencia y todos aquellos prejuicios que obstaculizan la transformación de la sociedad.</p> <p>E3.1. Aplíca los principios de la administración de su práctica clínica cumpliendo con la normatividad</p>	<p>Objeto de Estudio I</p> <p>ADMINISTRACION</p> <p>1.1 Introducción, conceptos y funciones de Administración en el Ámbito de la Salud</p> <p>1.2. Importancia de la administración en clínicas y consultorios dentales.</p>	<p>Relaciona</p> <p>Relaciona los procesos administrativos dentro del área clínica y de salud.</p> <p>Identifica</p> <p>Identifica la importancia y necesidad de los procesos administrativos en estomatología.</p>	<p>Elaboración de ensayos</p> <p>Mediante la búsqueda de información precisa el alumno elabora ensayos que son comentados y presentados en clase.</p> <p>Visitas</p> <p>El estudiante realiza visitas a clínicas y consultorios dentales para identificar la presencia o ausencia de procesos administrativos.</p>	<p>Ensayo</p> <p>Entrega de manera física un ensayo escrito a mano en donde se describen todos los conceptos vistos en clase.</p> <p>Exposición</p> <p>Presenta en clase los resultados de la visita al consultorio o clínica dental.</p>

<p>vigente en materia de salud estomatológica.</p> <p>P5.1.Elabora un diagnóstico situacional en una organización de salud para identificar áreas de oportunidad que mejoren los procesos administrativos dentro de las instituciones públicas y privadas así como en grupos poblacionales.</p>	<p>1.3. Ética y responsabilidad en la administración de servicios de salud.</p>	<p>Valora</p> <p>Valora los procesos administrativos dentro de los consultorios y las clínicas de atención dental.</p> <p>Desarrolla una visión integral sobre la importancia de los procesos administrativos en el ámbito clínico, fortaleciendo sus competencias tanto en la gestión como en la atención ética y de calidad a los pacientes.</p>	<p>Aprendiaje orientado en proyectos</p> <p>Visita un consultorio o clínica dental con la intención de entrevistarse con el personal e identificar los procesos administrativos.</p>	<p>Documento</p> <p>Elaboran un manual de procesos administrativos de un consultorio o una clínica dental.</p>
<p>B5.6.Promueve la construcción de saberes enfocados a fomentar una cultura libre de violencia, desde su profesión con principios de solidaridad, justicia, equidad, sostenibilidad, interculturalidad, democracias, derechos humanos, entre otros.</p> <p>P5.3.Organiza acciones encaminadas al logro de objetivos y resolución de problemas con compromiso de actuar como agente de cambio, a través del trabajo colaborativo, la comunicación, el diálogo y la integración entre los miembros de un equipo.</p>	<p>Objeto de Estudio II</p> <p>LIDERAZGO</p> <p>2.1. Definición y estilos de liderazgo.</p> <p>2.2. Habilidades de comunicación efectiva en el equipo de salud.</p>	<p>Identifica</p> <p>El alumno identifica los diferentes estilos de liderazgo y personalmente que tipo de líder es.</p> <p>Desarrolla</p> <p>Desarrolla la capacidad de comunicar de manera transversal los procesos clínicos y administrativos.</p>	<p>Plataforma Moodle</p> <p>Elabora una presentación de los diferentes estilos de liderazgo y realiza la descripción del tipo de líder en el cual se identifica.</p> <p>Entrevistas</p> <p>Realiza una entrevista a personal de salud encargado de alguna instancia de salud.</p>	<p>Realización de audios y videos</p> <p>Por grupos se elabora y entrega un video en el cual se describan y clasifiquen los distintos líderes dentro del grupo. (edición libre)</p> <p>Podcast</p> <p>Entrega en formato de audio la entrevista realizada.</p>

<p>P4.3. Proporciona información objetiva y comprensible a las personas a través de una comunicación ética y efectiva, con respeto a la privacidad y confidencialidad.</p> <p>P5.3. Organiza acciones encaminadas al logro de objetivos y resolución de problemas con compromiso de actuar como agente de cambio, a través del trabajo colaborativo, la comunicación, el diálogo y la integración entre los miembros de un equipo.</p>	<p>2.3. Toma de decisiones y resolución de conflictos.</p>	<p>Propone Propone soluciones a problemas de manera concreta y acertada, así como, ética y equitativa para la mayoría.</p> <p>Prepara a los estudiantes para actuar como líderes éticos y agentes de cambio, promoviendo el trabajo en equipo y la excelencia en la gestión clínica y administrativa.</p>	<p>Análisis y discusión en grupos Dentro del aula se presentan diferentes problemáticas en el sector salud.</p>	<p>Ensayo Elabora un escrito sobre la problemática seleccionada y su resolución.</p>
<p>E3.3. Evalúa la calidad de su desempeño profesional para la mejora continua de su práctica estomatológica.</p> <p>P5.4. Aplica la normatividad correspondiente al proceso administrativo con responsabilidad</p>	<p>Objeto de Estudio III</p> <p>TRAMITES, OBLIGACIONES Y TECNOLOGIA</p> <p>3.1. Trámites de titulación y cédula profesional. 3.2. Regulaciones sanitarias y normativas de salud en México. 3.3. Marketing</p> <p>3.4 Registro ante el SAT obtención del RFC y obligaciones Fiscales de Profesionales de la Salud.</p>	<p>Determina Determina de manera ética y moral los trámites necesarios para poder ejercer de manera correcta la profesión estomatológica.</p> <p>Identifica Identifica los trámites necesarios para el registro ante la secretaria de hacienda y crédito público.</p>	<p>Proyectos Mediante un proyecto a futuro se identifica y analizan los trámites necesarios que hay que realizar después de nuestra etapa académica.</p>	

<p>ética y empática al considerar la importancia de su rol como profesional de la salud.</p> <p>E3.4. Aplica las leyes y normativas correspondientes que regulan el ejercicio profesional en estomatología con el propósito de organizar, planificar y controlar su práctica en la estomatología.</p>	<p>3.5 Innovación y Tecnología en la Administración Dental</p>	<p>Integra Integra a su práctica profesional softwares y tecnologías actuales.</p> <p>Fomenta la capacidad de los estudiantes para ejercer de manera ética, legal y profesional, integrando normativas y tecnologías en su práctica.</p>	<p>Búsqueda y análisis de información Integra a su proyecto softwares y tecnología innovadora.</p>	<p>Proyecto Elabora un proyecto sobre un consultorio o clínica dental cumpliendo con todas las normas, regulaciones y trámites necesarios para su funcionamiento.</p>
---	---	---	---	--

FUENTES DE INFORMACIÓN (Bibliografía, direcciones electrónicas)	EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES (Criterios, ponderación e instrumentos)
<ul style="list-style-type: none"> • Chiavenato, I. (2017). Planeación estratégica fundamentos y aplicaciones (3ª ed.). McGraw Hill Interamericana. ISBN: 9781456256630 • David, F. R. (2017). Conceptos de administración estratégica (15a ed.). Pearson Educación. ISBN: 9786073240192 • Covey, S. R. (2014). Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva. Editorial Paidós. • Dirección Estatal de Profesiones. (n.d.). Gob.mx. Retrieved November 15, 2024, from https://educacion.chihuahua.gob.mx/profesiones/ • Expedición de cédula profesional electrónica. (n.d.). gob.mx. Retrieved November 15, 2024, from https://www.gob.mx/tramites/ficha/expedicion-de-cedula-profesional-electronica/SEP6534 • Obtén tu RFC. (n.d.). Gob. Mx. Retrieved November 15, 2024, from https://www.sat.gob.mx/tramites/28753/obten-tu- 	<p>1er PARCIAL 20%</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5% Ensayo • 5% Exposición • 10% Manual <p>2do PARCIAL 20%</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5% Video • 5% Entrevista • 10% Debate y Trabajo de Problema de Salud <p>CALIFICACION FINAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30% Presentación del proyecto • 30% Cumplimiento de todos los puntos requeridos.

