UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

PROGRAMACIÓN DE CURSOS

DATOS GENERALES

Unidad Docente Administrativa	Área de Odontología Socio Preventiva				
Nombre del Curso	Administración del Consultorio				
Grado en que se imparte	6º. año	Código del Curso	6327	Ciclo Académico	2026
Director de la Unidad Docente Administrativa	Dr. Leonel Arriola Barrientos				
Nombre de la Disciplina(si aplica)					
Nombre del Coordinador de la Disciplina(si aplica)					
Nombre del Coordinador del Curso	Drs. Juan I. Asensio, Leonel Arriola, Juan F. Guerrero, Dr. Fernando Argueta				
Docentes del Curso	Dr. Edgar Sánchez, Dr. Ernesto Villagrán, Dr. Juan I. Asensio, Dr. Leonel Arriola, Dra. Mirna Calderón, Dr. Erwin Gónzalez, Dr. Luis Barillas, Dr. Luis de León, Dr. José Aguilar, Dr. Juan C. Búcaro, Dr. Emilio Berthet, Dr. Mario Castañeda, Dr. Juan F. Guerrero, Dra. Rosy del Aguila, Dr. Fernando Argueta				
Metodología	Híbrida				
No. de créditos del Curso	22.75				

Actividad Docente-Estudiantil	**Duración en horas**
Teórica	4.0
Práctica de Laboratorio	
Investigación	
Práctica Clínica	720.0
Otras actividades	
Evaluación	
Total	724.0

RMPdL

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

PROGRAMACIÓN DE CURSOS

Ubicación física de la Coordinación del curso	Oficina 104. Edificio M4. Ciudad Universitaria
Correo electrónico del Coordinador del Curso	socioprev@gmail.com
Fecha de elaboración	julio 2024

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

PROGRAMACIÓN DE CURSOS

FINALIDAD DEL CURSO EN EL PLAN DE ESTUDIOS

Descripción de la Unidad Docente Administrativa:

El Área de Odontolgía Socio-Preventiva es una de las divisiones docente-administrativas de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargada de formar y capacitar a los estudiantes y profesores en el enfoque colectivo (a partir del enfoque individual), del proceso Salud-Enfermedad Bucal de la población guatemalteca. Para ello fundamenta su acción en la teoría y práctica de la Salud Pública en sus cimientos de ciencias básicas, enfoque preventivo, factores psicobiológicos, étnico-culturales y socioeconómicos.

Objetivo de la Unidad Docente Administrativa:

Contribuir por medio de acciones programadas sistemáticamente a la formación de recursos humanos odontológicos, en actitud científica para el análisis y la comprensión del problema social de la población guatemalteca, en lo relativo a la Salud Bucal, proporcionando los recursos científicos y técnicos necesarios para contribuir a la solución de los mismos en el nivel colectivo, a partir del enfoque individual.

Presentación del Curso:

El curso de Administración del Consultorio comprende las actividades de planificar, organizar ejecutar y evaluar la administración de la clínica dental que se le haya asignado para la realización del programa E.P.S. Así como la selección, formación evaluación y utilización de personal auxiliar.

Objetivo General del Curso:

Que el estudiante de sexto año, realice una práctica docente asistencial que le permita adquirir la capacidad, para administrar una clínica dental, así como la capacidad de seleccionar, capacitar y evaluar al Personar Auxiliar.

Objetivos Específicos del Curso:

1. Que le permita desarrollar en la forma más satisfactoria su Ejercicio Profesional Supervisado.
2. Que el estudiante aplique los conocimientos odontológicos teóricos, prácticos y adquiridos durante su formación.
3. Que el estudiante demuestre que está en capacidad de ejercer la profesión odontológica, según los objetivos de la Facultad de Odontología, haciendo énfasis en la atención de grupos de población

RMPdL

FINALIDAD DEL CURSO EN EL PLAN DE ESTUDIOS

CONTENIDOS TEMÁTICOS	OBJETIVOS DEL TEMA	RESPONSABLE, METODOLOGÍA Y TIEMPO
Organización en la clínica dental	Fomentar en el estudiante, hábitos de: - Asistencia y puntualidad - Presentación Personal - Orden y limpieza de la clínica - Métodos de asepsia y esterilización	Profesores Área de Odontología Socio-Preventiva Inducción Curso Pre -EPS: 4 horas. El estudiante debe realizar un protocolo de atención odontológica adecuado a su sede de EPS. Así mismo, debe utilizar el Equipo de Protección Personal (EPP) e instrumental adecuado que evite infecciones cruzadas entre pacientes. Los lineamientos relativos a horarios, orden y limpieza de la clínica dental, así como los metodos de biosiguridad, deberá regirse según lo establecido en el Manual Operativo del EPS Aplicación durante el desarrollo del programa EPS: 8 meses.
Administración de la clínica dental	Que el estudiante adquiera hábitos de planificación y organización que le permita obtener una mejor utilización del tiempo de trabajo y eficiencia en el manejo de los documentos que se utilizan en la clínica dental. - Fichas clínicas - Libros de citas, actividades diarias. - Manejo de recursos económicos de la clínica - Botiquín de urgencias	Profesores Área de Odontología Socio-Preventiva Fichas clínicas: Se utilizará un formato digital (Google Forms), proporcionado por el área de OSP. Consentimiento informado de los pacientes, autorizando la toma de fotografías y la realización del tratamiento. Realizar un cuestionario básico sobre COVID-19. Aplicación durante el desarrollo del programa EPS: 8 meses.
Capacitación Personal Auxiliar	Selección y capacitación de personal auxiliar en odontología. Desarrollar y optimizar la atención clínica, contando con personal auxiliar capacitado. Valorar el apoyo del personal auxiliar bajo el concepto de delegación de funciones.	Profesores Área de Odontología Socio-Preventiva Aplicación del Manual de Asistente Dental durante el desarrollo del programa EPS. Los temas serán designados por el Área de Odontología Socio- Preventiva. Estos temas se dividirán en subtemas, los cuales serán desarrollados mensualmente y la evidencia del trabajo realizado por el estudiante deberá subirse en el espacio designado dentro de la plataforma Moodle Práctica clínica: 720 horas.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

PROGRAMACIÓN DE CURSOS

FINALIDAD DEL CURSO EN EL PLAN DE ESTUDIOS

CONTENIDOS TEMÁTICOS	OBJETIVOS DEL TEMA	RESPONSABLE, METODOLOGÍA Y TIEMPO
Mes 1 Funciones del asistente dental, limpieza, esterilizacion	Establecer claramente los mecanismos, funciones y protocolos del consultorio así como la higiene del mismo.	Dr. Fernando Argueta, Se subirá mensualmente en la plataforma Moodle el tema a desarrollar durante el mes, acompañado de una evaluación, la cual se presentará como evidencia de su desarrollo en el informe mensual del mes duracion 90 hrs.
Mes 2 Desechos clínicos , Equipo dental.	Que el o la asistente, conozcan el protocolo de desechar materiales, instrumentos críticos, no críticos, asi como el adecuado manejo del equipo dental y el cuidado del mismo	Dr. Fernando Argueta, Se subirá mensualmente en la plataforma Moodle el tema a desarrollar durante el mes, acompañado de una evaluación, la cual se presentará como evidencia de su desarrollo en el informe mensual del mes duracion 90 hrs.
Mes 3 Manejo y Utilización de Fluoruros	Que el o la asitente comprenda la importancia de la manipulación y la utilización de los fluoruros en boca, asi como saber sobre su almacenamiento.	Dr. Fernando Argueta, Se subirá mensualmente en la plataforma Moodle el tema a desarrollar durante el mes, acompañado de una evaluación, la cual se presentará como evidencia de su desarrollo en el informe mensual del mes duracion 90 hrs.
Mes 4 Manejo del instrumental de operatoria dental	Que el o la asistente, sepan diferenciar, conocer y manipular los diferentes instrumentos dentales utilizados en operatoria dental, para facilitar la practica clinica del odontologo	Dr. Jose Aguilar Se subirá mensualmente en la plataforma Moodle el tema a desarrollar durante el mes, acompañado de una evaluación, la cual se presentará como evidencia de su desarrollo en el informe mensual del mes duracion 90 hrs.
Mes 5 Manejo del instrumental de cirugia	Aprender por parte del o la asistente, la manipulación de instrumental crítico, semi crítico y crítico en los diferentes procedimientos quirúrgicos que se realicen en el consutorio.	Dr. Jose Aguila se subirá mensualmente en la plataforma Moodle el tema a desarrollar durante el mes, acompañado de una evaluación, la cual se presentará como evidencia de su desarrollo en el informe mensual del mes duracion 90 hrs.
Mes 6 Materiales de Impresión y acrilicos	Capacitar al asistente en la manipulación de los materiales de impresión así como de los acrílicos dentales, con la finalidad de reducir tiempos de trabajo, y más comodidad al odontólogo y paciente	Dr. Fernando Argueta se subirá mensualmente en la plataforma Moodle el tema a desarrollar durante el mes, acompañado de una evaluación, la cual se presentará como evidencia de su desarrollo en el informe mensual del mes

RMPdL

FINALIDAD DEL CURSO EN EL PLAN DE ESTUDIOS

CONTENIDOS TEMÁTICOS	OBJETIVOS DEL TEMA	RESPONSABLE, METODOLOGÍA Y TIEMPO
		duracion 90 hrs.
Mes 7 Vaciado de Impresiones, Tipos de yesos	Diferenciar, los tipos de yeso existentes, con la finalidad de establecer cuál usar dependiendo del trabajo que se quiera realizar en el laboratoio	Dr. Jose Aguilar Se subirá mensualmente en la plataforma Moodle el tema a desarrollas durante el mes, acompañado de una evaluación, la cual se presentará como evidencia de su desarrollo en el informe mensual del mes duracion 90 hrs.
Mes 8 Instrumental y uso de equipo periodontal.	Manejar correctamente el equipo e instrumentos de periodoncia, para brindar una mejor atención al pacientey facilitar el trabajo del odontólogo en el consultorio.	Dr. Jose Aguilar. Se subirá mensualmente en la plataforma Moodle el tema a desarrollas durante el mes, acompañado de una evaluación, la cual se presentará como evidencia de su desarrollo en el informe mensual del mes duracion 90 hrs.

EVALUACIÓN

AMBIENTES DONDE SE DESEMPEÑA EL ALUMNO	INSTRUMENTOS
Curso Pre-EPS, Edificio M-4, FOUSAC	
Comunidad asignada del Programa EPS	Guía para supervisión EPS
	Plataforma Classroom

INTEGRACIÓN DE LA ZONA DEL CURSO

ACTIVIDAD	VALOR
Informes Mensuales	50 puntos
Supervisiones Docentes	40 puntos
Informe Final	10 puntos
TOTAL	100

DISTRIBUCIÓN DE PRUEBAS OBJETIVAS

TIPO DE PRUEBA	VALOR
Administración de Consultorio: Supervisiones docentes	50 %
Personal Auxiliar: proyectos, informes semales e informe final	50%
TOTAL	100%

RECURSOS	DESCRIPCIÓN
Humanos	Docentes del Área de Odontología Socio Preventiva; estudiantes que cursan el sexto año de la licenciatura de cirujanos dentistas; Coordinador Local de la Sede del Programa EPS y asistente dental.
Institucionales	Edificio M-4, FOUSAC y Sede Programa EPS
Materiales	Material didáctico, materiales dentales, insumos y documentación administrativa de la clínica en el EPS
Otros	Software, plataformas digitales, aplicaciones virtuales. Google Classroom, Moodle, WhatsApp, Facebook, Correo Electrónico. Infraestructura y equipo dental instalado en la clínica y vehículos propiedad de FOUSAC

BIBLIOGRAFÍA

Manual Asistente Dental del Programa Ejercicio Profesional Supervisado, área OSP/FOUSAC

Normativo Programa Ejercicio Profesional Supervisado FOUSAC

Manual Operativo Programa Ejercicio Profesional Sueprvisado FOUSAC



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

PROGRAMACIÓN DE CURSOS



CAMBIOS A LA PROGRAMACIÓN

CAMBIO REALIZADO	AVAL DEL DIRECTOR	APROBACIÓN POR JUNTA DIRECTIVA

ANEXOS
