



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

FACULTAD DE MEDICINA



PROGRAMA ACADÉMICO

1. Datos de Identificación					
Unidad de Aprendizaje:	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE UN GABINETE RADIOLÓGICO				
Programa Educativo:	Licenciatura en Imagenología				
Clave y Ubicación:	Clave	Semestre	Área		
	1780	07	Genérica		
Horas y Créditos:	Teóricas	Prácticas	Independiente	Total de Horas	Créditos
	64	32	32	128	8
Competencias del perfil de egreso a las que aporta:	<ul style="list-style-type: none"> Comprende de la importancia y trascendencia del proceso administrativo, así como su criterio de clasificación. Toma conciencia sobre los desafíos básicos de la administración destacando las organizaciones, producto de la globalización. Incorpora los valores éticos en los administradores que respondan a las exigencias sociales. 				
Componentes de la competencia a desarrollar:	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja en equipo para generar actitudes éticas y responsables. Responsable, disciplina, respeto, presentación personal, honestidad, valora el trabajo en equipo. 				
Unidades de aprendizaje relacionadas:					
Responsables del elaborar el programa:	MC. RICARDO BUSTAMANTE AVILA			Fecha de Creación:	
				01/2015	
Responsables de actualizar el programa:	MC. RICARDO BUSTAMANTE AVILA			Última Actualización:	

2. Propósito
<p>El estudiante comprende las funciones administrativas de planeación, organización, dirección y control de una organización, identifica los elementos de planeación estratégica, desarrolla actividades de investigación sobre estructura, organización, y funcionamiento del gabinete de trabajo, como unidad administrativa dentro de una organización formal, identificando sus objetivos, políticas, misión, visión, valores, normas y reglamentos, estructura orgánica, recursos humanos, materiales y físicos, sistemas de supervisión y control, sacando a relucir su potencial, eficacia y eficiencia.</p>

3. Saberes	
Teóricos:	<ul style="list-style-type: none"> Identifica los procesos de administración, procesos, definición, elementos y principios. Planea estratégicamente como mantener un ambiente de en el que las personas a su cargo alcancen con eficiencia las metas establecidas o seleccionadas. Organiza el funcionamiento del personal. Implementa su aplicación en las diferentes áreas de operación de negocios, asumiendo los retos a los desafíos nacionales y globales, en que se ven inmersos los negocios en un mundo cada vez más cambiante
Prácticos:	<ul style="list-style-type: none"> Adquiere diferentes habilidades sociales y humanitarias que lo harán desenvolverse en su entorno laboral, valores tales como el respeto, la tolerancia, la integridad, la puntualidad, disposición de servicio y al trabajo en equipo.
Actitudinales:	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja en equipo para generar actitudes éticas y responsables.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

FACULTAD DE MEDICINA



	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable, disciplina, respeto, presentación personal, honestidad, valora el trabajo en equipo
--	--

4. Contenidos		
4.1. Unidades	4.2. Objetivo	4.3. Duración (horas)
<p>Unidad I: El proceso administrativo de los negocios. Concepto de proceso administrativo. -Criterios de proceso administrativo. -El proceso administrativo en la práctica. -El desafío de la administración. Necesidad de una misión y visión. Necesidad de una ética. Necesidad de responder a la diversidad cultural. -Caso práctico.</p>	<p>Que el alumno identifique en los estudios radiográficos especiales y convencionales las lesiones del sistema digestivo más frecuentes tales como obstrucciones, estenosis, úlceras, pólipos, neoplasias y divertículos. Para que y aprenda a llamarles por sus nombres o epónimos descritos para cada región del cuerpo en que se visualizan los estudios de imagen correspondientes.</p>	
<p>Unidad II: Función de planeación. Definición de planeación. -Necesidad e importancia de la planeación. -Principios básicos de la planeación. Primacía, extensión de la planeación, de la precisión, de la unidad y la flexibilidad. -Tipología de la planeación. Por su duración: A largo plazo, mediano plazo, corto plazo. Por su naturaleza: Características, clasificaciones e importancia. Objetivos, política, reglas, procedimientos, métodos. -El proceso de planeación. Investigación externa e interna. Formulación y establecimiento de objetivos. Formulación y evaluación Implementación del plan seleccionado. -Modalidades de planeación. -Ejercicios prácticos sobre la tabla de Gantt y el método del camino crítico. -Ventajas y límites de la planeación en el ámbito de los negocios</p>	<p>Que el alumno identifique en los estudios radiográficos especiales y convencionales las lesiones del sistema respiratorio más frecuentes tales como obstrucciones, pólipos, quistes, calcificaciones, Para que aprenda a llamarles por sus nombres o epónimos descritos para cada región del cuerpo en que se visualizan los estudios de imagen correspondientes.</p>	
<p>Unidad III: La función de la organización. Naturaleza, importancia y concepto de organización -Organización formal e informal. -Organismo social. -Definición de organización como función administrativa. -Importancia de la función de organización. -Cuatro piedras angulares para organizar. La división del trabajo. La departamentalización. La jerarquía. La coordinación. -La centralización de ideas. -Sistema de organización formal. -Graficas de organización.</p>	<p>Que el alumno identifique en los estudios radiográficos especiales y convencionales las lesiones del sistema genitourinario más frecuentes tales como obstrucciones, estenosis, quistes, pólipos, neoplasias. Para que y aprenda a llamarles por sus nombres o epónimos descritos para cada región del cuerpo en que se visualizan los estudios de imagen correspondientes.</p>	
<p>Unidad IV: Función de integración.</p>	<p>Que el alumno identifique en</p>	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

FACULTAD DE MEDICINA



<p>Naturaleza e importancia de la función de la dirección. La filosofía de la empresa. Factores productivos de la empresa. El factor humano. Principios del propósito de la función de la dirección. El concepto de dirección. La delegación como medio de dirección. -Las etapas del proceso de dirección. Toma de decisiones. Naturaleza e importancia. Responsables de la toma de decisiones. La motivación. Factores de motivación, dinero, status, logro. -La comunicación.</p>	<p>los estudios radiográficos especiales y convencionales las lesiones del sistema circulatorio más frecuentes tales como obstrucciones, estenosis, aneurismas, malformaciones. Para que y aprenda a llamarles por sus nombres o epónimos descritos para cada región del cuerpo en que se visualizan los estudios de imagen correspondientes.</p>	
<p>Unidad V: Función de control. -Naturaleza, importancia y concepto de control. -Definición. -Importancia del control en la retroalimentación del ciclo administrativo. -La planeación y el control. -Etapas del proceso de control. Normas y métodos de medición. Toma de medidas correctas Esquemas de proceso de control. Factores de control -Medios de control. -Controles generales de la administración. -Auditoría administrativa</p>	<p>Que el alumno identifique en los estudios radiográficos especiales y convencionales las lesiones del sistema nervioso más frecuentes tales como malformaciones, infartos, isquemias y traumatismos craneo encefálicos. Para que y aprenda a llamarles por sus nombres o epónimos descritos para cada región del cuerpo en que se visualizan los estudios de imagen correspondientes.</p>	

5. Actividades para Desarrollar las Competencias

<p>Docente:</p>	<p>Actividades previas: Planeación de la clase, a base de diferentes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preguntas guía. • Organizador gráfico. • Analogías. • Cronograma. • Preparación de material didáctico: Videos, material de reproducción. <p>Actividades de desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se darán a los alumnos los programas de la asignatura teórica y práctica al inicio del semestre. • Se tomará lista de asistencia al inicio de cada clase. • Preguntas guiadas Y abiertas. • Presentación de un caso problema • Revisión de las listas de cotejo, para expositores, mapas mentales y conceptuales, revisión del trabajo de equipo. • Uso de ilustraciones, preguntas insertadas, uso de claves, uso de analogías <p>Actividades finales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición de conceptos (glosario). • Evaluación diagnóstica. • Revisión de artículos y textos. • Formación de grupos de aprendizaje de estudio e investigación. • Exposición docente / alumnos. • Coordinación de conclusiones. • Cierre de temática.
------------------------	--



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

FACULTAD DE MEDICINA



Estudiante:	<p>Actividades previas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura previa • Elaboración de cuestionario • Búsqueda de información • Trabajo colaborativo, para entrega de tareas y exposiciones. • Organizadores gráficos <p>Actividades de desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma de apuntes • Explica de los temas indagados. • Discusión de un tema. • Lluvia de ideas. • Organizador grafico • Elaboración de crucigramas. • Elaboración de resúmenes • Cuestionarios. • Trabajo colaborativo. • Exposición. <p>Actividades finales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exposición. • Ejercicios dentro de clase que se realizaron en el desarrollo. • Aprendizaje basado Tareas. • Práctica de laboratorio • Solución de problemas (pregunta guiada, crucigrama, cuestionario, etc.). • Portafolio. • Trabajo Integrador Transversal (Cartel).
--------------------	---

6. Evaluación de las Competencias												
6.1. Evidencias	6.2. Criterios de Desempeño	6.3. Calificación y Acreditación										
<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza adecuadamente el lenguaje técnico y aprende a desenvolverse en público y elabora las presentaciones para sus compañeros. • Elabora y discute los resultados obtenidos en el laboratorio (subgrupo, exposición y seminario). • Integra la teoría con la práctica. • Ejemplifica por medio de dibujos, maqueta, esquemas, la teoría. • Exposición. • Ejercicios dentro de clase que se realizaron en el desarrollo. • Aprendizaje basado en tareas • Práctica de laboratorio • Seminarios. • Solución de problemas (pregunta guiada, crucigrama, cuestionario, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el apoyo didáctico (multimedia, acetatos y biblioteca virtual). • Elabora organizadores gráficos, cuestionarios. • Utiliza los métodos de laboratorio. • Mapas conceptuales y redes semánticas. 	<p>Porcentaje de evaluación</p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>• Teoría</td> <td style="text-align: right;">100%</td> </tr> <tr> <td> 1. Examen</td> <td style="text-align: right;">40%</td> </tr> <tr> <td> 2. Actividades</td> <td style="text-align: right;">30%</td> </tr> <tr> <td> 3. Trabajo final</td> <td style="text-align: right;"><u>30%</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">100%</td> </tr> </table> <p>*El alumno para tener derecho a ser promediado deberá tener una calificación aprobatoria en <u>teoría</u> *Para tener derecho a presentar el examen ordinario debe tener el <u>80%</u> de asistencia; en caso contrario presentará examen extraordinario. *El alumno podrá <u>exentar</u> la teoría con un promedio general de 8.0, en la suma de todos los parciales. *No se promedia calificación reprobatoria. Automáticamente presentara examen ordinario. *Los alumnos que presenten <u>ordinario</u>, se <u>promediará</u> la calificación del examen ordinario con la calificación de todos los parciales y obtendrá su calificación final de teoría (por lo que está obligado a presentar</p>	• Teoría	100%	1. Examen	40%	2. Actividades	30%	3. Trabajo final	<u>30%</u>		100%
• Teoría	100%											
1. Examen	40%											
2. Actividades	30%											
3. Trabajo final	<u>30%</u>											
	100%											



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
FACULTAD DE MEDICINA



		<p>todos los parciales).</p> <p>*El alumno sacará su promedio final de la materia, sacando el <u>porcentaje</u> que corresponde a teoría y laboratorio, la suma de ese porcentaje, es su calificación final.</p> <p>*La calificación final será un <u>número entero</u>, el 0.5 lo llevará al siguiente número, el 0.4 lo llevará al número inferior, ejemplo: (8.5 = 9.0 o 8.4 = 8.0).</p>
--	--	---

6.4. Instrumentos de regulación de la calidad	
Ordenadores portátiles, listas de asistencia y de registro de actividades, lista de cotejo de exposiciones, rúbrica, portafolio, entre otros.	

7. Fuentes de Información	
Básica:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Administración</i>, Harol Koontz y Heinz Weirich. Editorial McGraw-Hill. México. • <i>Administración</i>, George R. Terry y Stephen Franklyn. C.E.C.S.A., México. • <i>El Proceso de Administrativo</i>, José Antonio Fernández Arena. Diana México
Complementaria:	

8. Perfil del Profesor	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener licenciatura en administración de empresas. • Contar con diplomado, maestría y/o doctorado en áreas de profesionalización a la docencia y/o investigación 	