

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE METROPOLITANO
RECINTO DE SAN GERMÁN
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE MAESTRIA EN EDUCACIÓN COMERCIAL**

PRONTUARIO

I. INFORMACIÓN GENERAL

Título del curso	:	METODOLOGÍA PARA LA ENSEÑANZA DE CURSOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE SALUD
Código y Número	:	BUED 5055
Número de Créditos	:	Tres (3)
Profesor	:	
Teléfono de Oficina	:	
Horas de Oficina	:	
Dirección Electrónica	:	

II. DESCRIPCIÓN

Análisis de los procedimientos empresariales en las oficinas de servicios de salud. Técnicas y estrategias de enseñanza para cursos relacionados con esta materia. Evaluación de las leyes, reglamentaciones y recursos tecnológicos que rigen el funcionamiento y la operación de este tipo de oficina. Se incluyen temas, tales como: expedientes médicos electrónicos, administración del calendario, las leyes, la ética, facturación de planes médicos.

III. OBJETIVOS

Al finalizar el curso, los estudiantes deberán:

1. Analizar las características de las empresas que ofrecen servicios de salud y las correspondientes destrezas que deben desarrollar los estudiantes para desempeñarse exitosamente en las mismas.
2. Aplicar las técnicas efectivas en la enseñanza para los cursos relacionados con servicios de salud que se ofrecen distintos currículos.
3. Analizar la legislación y las políticas que rigen el funcionamiento y la operación de este tipo de oficina.

El programa está diseñado para desarrollar las competencias que le permitan al estudiante:

De Conocimiento

Al finalizar el curso, los estudiantes serán capaces de:

- C-1 Comparar las teorías y principios psicológicos que rigen la enseñanza de los cursos de servicios de salud.
- C-2 Analizar los métodos, técnicas y la integración de la tecnología en el área de la Educación Comercial y Empresarial.
- C-3 Comparar los diferentes modelos que rigen el diseño curricular y los procesos de evaluación de programas educativos relacionados con cursos de servicios de salud.
- C-4 Analizar las leyes, procedimientos y políticas que rigen las oficinas de servicios de salud.

De Habilidad (Destrezas)

Al finalizar el curso, los estudiantes demostrarán habilidad para:

- D-1 Aplicar metodologías y principios psicológicos en la enseñanza de los cursos relacionados con servicios de salud.
- D-2 Utilizar los métodos y técnicas de enseñanza adecuadas para lograr las competencias en los estudiantes.
- D-3 Aplicar las técnicas adecuadas al evaluar el aprovechamiento del estudiante.
- D-4 Evaluar equipo y materiales educativos para la enseñanza de cursos relacionados con servicios de salud.

De Actitudes

Al finalizar el curso, los estudiantes demostrarán actitud de:

- A-1 Crear conciencia hacia la actividad intelectual y la investigación de los problemas existentes en los cursos relacionados con servicios de salud.

-
- A-2 Reconocer los cambios tecnológicos que afectan la profesión de administración de oficinas y áreas relacionadas, tales como: las oficinas de servicios de salud.
 - A-3 Demostrar conductas éticas que le permitan transmitir conocimientos éticos a los estudiantes para desempeñarse efectivamente en oficinas de servicios de salud.
 - A-4 Promover el desarrollo de investigaciones e iniciativas empresariales entre sus estudiantes.

IV. CONTENIDO TEMÁTICO

A. INTRODUCCIÓN AL CURSO

1. Discusión del prontuario.
2. Características del Maestro de Educación Comercial y Empresarial y su rol en la enseñanza

B. EL PAPEL DE LAS OFICINAS DE SERVICIOS DE SALUD EN EL ENTORNO EMPRESARIAL

1. Tipos de oficinas
2. Puestos disponibles en las oficinas de servicios de salud
3. Tareas que se realizan en oficinas de servicios de salud
4. Competencias que se requieren a los empleados de dichas oficinas.
5. Análisis de los componentes de las asignaturas relacionadas con el servicio de salud y los correspondientes objetivos.

C. LA PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA PARA CURSOS DE SERVICIOS DE SALUD.

1. Planificación de Cursos
 - a. Análisis del contenido del curso
 - b. Redacción de objetivos
 - c. Estrategias y Técnicas
 - d. Distribución de tiempo
 - e. Redacción del plan diario, de unidad y de semestre
 - f. Partes de la clase: inicio, desarrollo, cierre pedagógico
2. Administración de Instalaciones
 - a. Equipo tecnológico de uso en oficinas de servicios de salud que utilizan los asistentes administrativos al proveer servicios a los pacientes.
 - b. Factores ergonómicos
 - c. Selección de programas y materiales de enseñanza

3. Desarrollo de destrezas en el manejo de programas
 - a. Introducción a programas para registro de pacientes Introducción a programas bases de datos de pacientes
 - b. Programas para facturación a planes médicos
 - c. Desarrollo de destrezas para la solución de problemas propios de oficinas de servicios de salud
4. Evaluación y medición de la producción en cursos relacionados con servicios de salud, tales como: (Facturación a médicos, Récordeos médicos, Procesamiento de correspondencia en oficinas médicas y otros.)
 - a. Pruebas diagnósticas
 - b. Avalúo (assessment)
 - c. Factores a considerar: peso, normas y curvas
 - d. Otros

D. LEGISLACIÓN Y POLÍTICAS QUE RIGEN EL FUNCIONAMIENTO Y LA OPERACIÓN OFICINAS DE SERVICIOS DE SALUD.

1. Leyes de salud en Puerto Rico
 - a. ¿Qué es la Ley HIPAA?
 - b. ¿Qué es la Ley Ferpa?
 - c. Otras Leyes de salud aplicables a Puerto Rico.
 - d. Estándares para el archivo de documentos en bases de datos

E. ETICA Y PRIVACIDAD DE LOS DOCUMENTOS EN OFICINAS DE SERVICIOS DE SALUD

1. Ética y su impacto en la conducta de los individuos.
2. La privacidad y los archivos médicos
3. Empatía y efecto en el servicio a los pacientes
4. Análisis de casos

V. ACTIVIDADES

Las actividades a utilizarse para el desarrollo del curso son las siguientes:

1. Conferencias
2. Demostraciones utilizando el proyector electrónico
3. Trabajo en Equipo y Foros de discusión en *Blackboard*
4. Discusiones de casos
5. Uso de la computadora con programas diversos programas de aplicaciones de oficinas de servicios de salud.
6. Uso de la Internet para investigación

Actividades de avalúo

1. Portafolio electrónico/digital
2. Diario reflexivo
3. Mapa conceptual
4. Rúbrica de presentaciones
5. "One minute paper"
6. Preprueba y posprueba

VI. EVALUACIÓN**A. Examen Formal I - 15%****B. Examen Formal II - 20%**

Cada examen constará de teoría y discusión. Se utilizará la curva estándar para asignar notas.

C. Visitas de observación - 15%.

Cada estudiante visitará dos clases donde se ofrezca contenido relacionado con oficinas de servicios de salud. Luego de las visitas, preparará un informe escrito sobre sus experiencias y cómo se relacionan con el contenido de la clase. (No más de tres páginas cada una.) Se utilizará el documento guía ofrecido por el profesor del curso.

D. Análisis de artículos - 15%

Se requiere que el estudiante resuma dos artículos de revistas profesionales de Educación Comercial, Administración de Oficinas o Tecnología aplicada a la enseñanza de cursos relacionados con servicios de salud, publicadas a partir de 208. El análisis se entregará el _____. Se evaluará tomando en consideración el resumen, análisis, conclusiones e implicaciones y la presentación (en computadora y haciendo uso de apropiado del idioma). Se requiere incluir una copia de los artículos como anejo al análisis. (No más de cuatro páginas cada uno.)

E. Investigación en acción - 20%

Se desarrollará un "action research" entre funcionarios de oficinas de servicios de salud para responder a una pregunta de investigación. Se proveerá un instrumento con el procedimiento a utilizar en esta investigación.

F. Asignaciones - 10%

El estudiante presentará una serie de asignaciones relacionadas con las actividades que se realicen en el curso.

G. Participación y contribución al desarrollo de la clase - 5%

La participación activa del estudiante es muy importante en este curso. Parte de la

participación incluye el que estudiante haya leído el material asignado para contribuir a la discusión. Cualquier estudiante que considere oportuno compartir con la clase algún material relacionado con el curso, será considerado en la evaluación de este renglón. Se utilizará la estrategia de trabajo en equipo y foros de discusión asincrónicos en la plataforma *Blackboard*.

Consideraciones generales

1. La asistencia regular y puntual es de vital importancia para el logro de los objetivos del curso.
2. No se ofrecerá reposición de trabajos ni de exámenes a menos que el estudiante muestre evidencia que justifique su ausencia.
3. Además de las lecturas asignadas en cada sección, el profesor proveerá material adicional que el estudiante estudiará. Por otro lado, el estudiante debe consultar otras fuentes de referencia para enriquecer la discusión en clase.
4. Se invita a los estudiantes a compartir en los foros de discusión de la clase y a mantener comunicación con la profesora del curso mediante la plataforma *Blackboard*, la cual se puede acceder en la siguiente dirección:
<http://inter.blackboard.com>.

VII. NOTAS ESPECIALES

A. Servicios auxiliares o necesidades especiales

Todo estudiante que requiera servicios auxiliares o asistencia especial deberá solicitar los mismos al inicio del curso o tan pronto como adquiera conocimiento de que los necesita, mediante el registro correspondiente en la oficina del Consejero Profesional José A. Rodríguez Franco, Coordinador de Servicios a los Estudiantes con Impedimento, ubicada en el Programa de Orientación Universitaria o mediante el correo electrónico: jrodriguez@metro.inter.edu

B. Honradez, fraude y plagio

El plagio, la falta de honradez, el fraude, la manipulación o falsificación de datos y cualquier otro comportamiento inapropiado relacionado con la labor académica son contrarios a los principios y normas institucionales y están sujetos a sanciones disciplinarias, según establece el Capítulo V, Artículo 1, Sección B.2 del Reglamento General de Estudiantes. Información adicional referirse a:

http://www.inter.edu/files/ReglamentoGeneralEstudiantesv9junio2005_2.pdf

C. Uso de dispositivos electrónicos

Se desactivarán los teléfonos celulares y cualquier otro dispositivo electrónico que pudiese interrumpir los procesos de enseñanza y aprendizaje o alterar el ambiente conducente a la excelencia académica. Las situaciones apremiantes serán atendidas,

según correspondan. Se prohíbe el manejo de dispositivos electrónicos que permitan acceder, almacenar o enviar datos durante evaluaciones o exámenes.

VIII. RECURSOS EDUCATIVOS

Referencias recomendadas

Effective Methods of Teaching Business Education. National Business Education Association, Yearbook 2008. Clásico

Bayes, Nenna. (2014) *Medical Office Procedures*, 8 Editions. McGraw-Hill Science/Engineering/Math.

[La privacidad y los archivos médicos | Privacy Rights...](https://www.privacyrights.org/spanish/pi8.htm) , disponible en:
<https://www.privacyrights.org/spanish/pi8.htm>

Larsen, William D. (2013) *Computerized Medical Office Procedures*, 4 Edition, Saunders Publishers.

[Leyes de Salud en Puerto Rico en www.LexJuris.com](http://www.lexjuris.com) , Disponibles en:
www.lexjuris.com/lexmate/lexsalud.htm .

IX. BIBLIOGRAFÍA

Recursos y materiales didácticos

A. Referencias Recomendadas

Bayes, Nenna. (2014) *Medical Office Procedures*, 8 Edition. McGraw-Hill Science/Engineering/Math.

Bonilla, Guzmán y Ortiz. (2011) *Tecno-Milanmar, Inc. Simulación de Oficina: Integración Tecnológica*, Edición Revisada, Puerto Rico: Imprenta Llorens.

Effective Methods of Teaching Business Education. (2008) Reston, VA: National Business Education Association. Clásico

[Medical Office Online](http://www.medicalofficeonline.com/), disponible en: www.medicalofficeonline.com/

[10 Top Medical Practice Management Software Systems ...](http://www.informationweek.com) , disponible en:
www.informationweek.com

B. Otras Referencias

Darling-Hammond, Linda (2010) *The Flat World and Education: How America's Commitment to Equity Will Determine Our Future*.

Hayes Jacobs, H., ed. (2010). *Curriculum 21: Essential Education for a Changing World*. Alexandria, Virginia: Association for Supervision and Curriculum Development (ASCD).

Online Business Education. (2011) Reston, VA: National Business Education Association.

Van Huss, Forde & Woo. (2013) *Keyboarding & Formatting Essentials*. Thomson: South-Western Publishing Co.

Vera Vélez, Lamberto. (2013) "Assessment", *Medición y Evaluación del Aprendizaje*, Publicaciones Puertorriqueñas.

Larsen, William D. (2013) *Computerized Medical Office Procedures*, 4 Edition, Saunders Publishers.

C. Revistas Profesionales

Business Education Form

Business Education Index

Campus Technology

The Delta Pi Epsilon Journal

Revista APE

The Journal of Business Education Words

Educational Leadership

Revisado: 7 de mayo de 2015