



Departamento de Ciencias Sociales
Programa Regular – Cursos Presenciales

Carrera: Licenciatura en Terapia Ocupacional
Año: 2010
Curso: Organización y Administración en Terapia Ocupacional
Profesor: Lic T.O. M.Fernanda Caroy
Carga horaria semanal: 4 horas
Horas de consulta extra clase: Miércoles de 16 a 17 horas
Sábados de 12.30 a 13.30 horas
Créditos: 8
Núcleo al que pertenece:
Tipo de Asignatura: Teórico-Práctica
Presentación y Objetivos:

- Que los alumnos aprehendan un marco conceptual actualizado, indispensable para el entendimiento y la resolución de los fenómenos administrativos , dentro de la prestación de servicios de Terapia Ocupacional
- Que los alumnos adopten e implementen herramientas y conceptos de la Organización y la Administración, en la práctica de Terapia Ocupacional
- Que el alumno adquiera estrategias metodológicas y técnicas que incrementen su nivel de competitividad profesional , en procesos de Planificación, Organización,



Coordinación y Control de Servicios.

- Que el alumno sea capaz de participar activa, eficaz y eficientemente en la Elaboración, Diseño, ejecución y Evaluación de Planes y Programas de Salud
- Que el alumno desarrolle un pensamiento crítico e innovador en la resolución de situaciones posibles en los procesos administrativos, organizativos y/ocomunitario, dentro de un marco legal y ético

Contenidos mínimos:

Conocimiento de organización, administración, planificación, programación, coordinación, supervisión y control de gestión. Aplicación en Terapia Ocupacional para las áreas de Acción Social, Salud, Educación, Servicios Penales y Trabajo. Análisis de las prestaciones en Terapia Ocupacional. Estadísticas. Presupuesto: Concepto. Implementación.
Análisis de estructura Institucional con la organización de Terapia Ocupacional.

Contenidos Temáticos o Unidades:

UNIDAD 1: Generalidades de la Terapia Ocupacional

CONTENIDOS:

- Encuadre legal de la profesión en el país.
- Incumbencias profesionales y perfil profesional.
- Estándares para la práctica de Terapia ocupacional.
- Marco de trabajo de terapia ocupacional: competencia y proceso.
- Responsabilidades y deberes profesionales.
- Autoadministración y administración efectiva del tiempo.
- Valores y actitudes fundamentales en la práctica de Terapia ocupacional.
- Dimensiones éticas en terapia ocupacional.
- Proceso de razonamiento ético.

mfu



BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA:

- Drovetta M. *Dirección de la Salud*. Argentina. Ed. Macchi. (1992). Cap. 10. "Administración".
- Hopkins H. L. y Smith H. D. (Willard/Spackman). *Terapia Ocupacional*. España. Ed. Médico Panamericana. (1998). Cap. 11. Perinchief J. "Administración de los servicios".
- Maslin Z. B. *Management in Occupational Therapy*. Londres. Ed. Chapman & Hall. (1991) Cap. 5. "Management in Occupational Therapy".
- Maslin Z. B. *Management in Occupational Therapy*. Londres. Ed. Chapman & Hall. (1991) Cap. 2. "Self-Management and the Occupational Therapy".

BIBLIOGRAFÍA OPTATIVA:

- Koontz y O'Donnell. *Curso de administración Moderna*. México. Ed. Mc Graw Hill. (1973).
- Reed K. y Sanderson S. *Concepts of Occupational Therapy*. U.S.A. Ed. Williams & Wilkins (1992).

UNIDAD 2: Administración y Organización Fundamentos

CONTENIDOS:

Referencias históricas del Pensamiento administrativo

- Gestión y procesos administrativos.
- Administración en Terapia Ocupacional y el terapeuta ocupacional administrador.
- Estrategias y funciones de la administración en Terapia Ocupacional.
- Proceso de abordaje de resolución de problemas
- Procesos de gestión para la calidad de vida

BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

- Maslin Z. B. *Management in Occupational Therapy*. Londres.. Ed. Chapman & Hall. (1991). Cap. 6. "Planning".
- Gilkenson G. *Occupational Therapy Leadership*. U.S.A Ed. F. Davis Company. (1997) Cap. 17. "Systematic Decision Making".
- Gilkenson G. *Occupational Therapy Leadership*. U.S.A Ed. F. Davis Company. (1997) Cap. 18. "Strategic Planning and Occupational Therapy".
- Kielhofner G. *A Model of Human Occupation, Theory and Application*. U.S.A.. Ed. Williams & Wilkins. (1985). Cap. 13. Hobbs Cubie S, Kaplan K. and Kielhofner G. "Development Programs".
- Strickland L. *The Occupational therapy Manager*. U.S.A. Ed. The American Occupational Therapy Association, Inc. (1996). Cap. 2 "Strategic Planning".

Infante



BIBLIOGRAFÍA OPTATIVA:

Christiansen C. & Baun C. *Occupational Therapy, Enabling Function and Wellbeing*. U.S.A. Ed. Slack, Inc. (1997) Cap. 21. Mc Coll M, Gerein N, Fraser V. "Meeting the Challenges of Disability".

Koontz y O'Donnell. *Curso de administración Moderna*. México.. Ed. Mc Graw Hill. (1973)

Reed K. y Sanderson S. *Concepts of Occupational Therapy*. U.S.A.. Ed. Williams & Wilkins. (1992). Cap. 11. "Service Programs".

UNIDAD 3: Marketing en Terapia Ocupacional

CONTENIDOS:

- Definición de marketing.
- Planificación y estrategias de marketing. Análisis de mercado.
- Implementación del marketing en Terapia Ocupacional.

BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA:

Gilkenson G. *Occupational Therapy Leadership*. U.S.A. Ed. F. Davis Company. (1997) . Cap. 4. "The Marketing Process".

Gilkenson G. *Occupational Therapy Leadership*. U.S.A. Ed. F. Davis Company. (1997) . Cap. 10. "The Convergence of Marketing, Management and Occupational Therapy".

Hopkins H. y Smith H. (Willard/Spackman). *Terapia Ocupacional*. España. Ed. Médico Panamericana. (1998). . Cap. 11. Perinchieff J. "Administración de los Servicios".

Schoemaker T. *The Occupational Therapy Manager*. U.S.A. Ed. The American Occupational Therapy Association, Inc. (1996).

BIBLIOGRAFÍA OPTATIVA:

Jacobs K. Logigian M. *Functions of Manager in Occupational Therapy*. U.S.A. Ed. Slack, Inc. (1986). Cap. 3. "Marketing".

UNIDAD 4: Principios y conceptos organizacionales

CONTENIDOS:

- Definición, Tipos de organizaciones, Principios organizacionales
- Organización formal. Características Básicas de La Organización Formal
- Departamentalización: Tipos de organigramas
- Organización informal
- Cultura Organizacional Concepto de cultura: Características de la cultura organizacional
- Funciones de la cultura. Tipos de cultura organizacional Clima organizacional
- Cambio organizacional: Definición. El proceso de cambio organizacional La resistencia al cambio. Las competencias requeridas



BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

- Drovetta M. *Dirección de la Salud*. Argentina. Ed. Macchi. (1992). Cap. 4. "Organización". Drovetta M. *Dirección de la Salud*. Argentina. Ed. Macchi. (1992). Cap. 16. "Cambio Organizacional".
- Maslin Z. B. *Management in Occupational Therapy*. Londres. Ed. Chapman & Hall. (1991). Cap. 7. "Organizing".
- Watkins Kauffman. *The Occupational Therapy Manager*. U.S.A.. Ed. The American Occupational Therapy Association, Inc. (1996) Cap. 6. "Estilos, Estructuras y Roles Administrativos".

BILIOGRAFÍA OPTATIVA

- Gilkenson G. *Occupational Therapy Leadership*. U.S.A. Ed. F. Davis Company. (1997). Cap. 12. "The Nature of Change and how it is Adopted".

UNIDAD 5: Planificación

CONTENIDOS:

- Planeamiento: Generalidades
- Planificación estratégica.
- Planificación estratégica de servicios de terapia ocupacional.
- Desarrollo de programas de intervención en terapia ocupacional.
- El rol de la teoría en la planificación de servicios.

BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

- Kielhofner G. *A Model of Human Occupation, Theory and Application*. U.S.A.. Ed. Williams & Wilkins. (1985). Cap. 13. Hobbs Cubie S, Kaplan K. and Kielhofner G. "Development Programs".
- Kielhofner, G. (1995), "Program Development", en *A model of human occupation, Theory and application*, Ed. Williams & Wilkins, Baltimore, pp343-371.
- Kielhofner, G. (2004), "Desarrollo de programas", en *Terapia ocupacional, Modelo de la ocupación humana*. Ed. Panamericana, Buenos Aires, pp 553-585

BIBLIOGRAFÍA OPTATIVA:

- Maslin Z. B. *Management in Occupational Therapy*. Londres.. Ed. Chapman & Hall. (1991). Cap. 6. "Planning".
- Reed K. y Sanderson S. *Concepts of Occupational Therapy*. U.S.A.. Ed. Williams & Wilkins. (1992). Cap. 11. "Service Programs".

Infante



UNIDAD 6: Dirección en Terapia Ocupacional

CONTENIDOS:

- Función de dirección y coordinación.
- Factores que afectan la coordinación.
- Relevancia de la coordinación.
- Trabajo en equipo y liderazgo en Terapia Ocupacional: tipos de líderes, teorías de liderazgo.
- Coordinación y motivación: teorías de la motivación.
- Función de coordinación en terapia ocupacional.

BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA:

Maslin Z. B. *Management in Occupational Therapy*. Londres. Ed. Chapman & Hall. (1991). Cap. 8. "Coordinating".

Robertson S. *The Occupational Therapy Manager*. U.S.A.. Ed. The American Occupational Therapy Association, Inc. (1996). Cap. 9. "Team Building and Leadership".

BIBLIOGRAFÍA OPTATIVA

Gilkenson G. *Occupational Therapy Leadership*. U.S.A. Ed. F. Davis Company. (1997). Cap. 12. "The Nature of Change and how it is Adopted".

UNIDAD 7: Gestión de Calidad

CONTENIDOS:

- Control: roles de un sistema de control, proceso de control.
- Políticas y procedimientos.
- Evaluación de programas.
- Mejoramiento de la calidad.
- Manejo de personal

BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA;

Hopkins H. y Smith H. (Willard/Spackman). *Terapia Ocupacional*. Ed. Médico Panamericana. España. (1998). "Apéndice E".

Hopkins H. y Smith H. (Willard/Spackman). *Terapia Ocupacional*. Ed. Médico Panamericana. España. (1998). Cap. 11. "Garantía de Calidad".

Maslin Z. B. *Management in Occupational Therapy*. Londres. Ed. Chapman & Hall. (1991). Cap. 10. "Controlling".

Maslin Z. B. *Management in Occupational Therapy*. Londres. Ed. Chapman & Hall. (1991). Cap. 3. "Standars of Practice".

Maslin Z. B. *Management in Occupational Therapy*. Londres.. Ed. Chapman & Hall. (1991). Cap. 9. "Communication in Occupational Therapy".

Nielson C. *The Occupational Therapy Manager*. U.S.A. Ed. The American Occupational Therapy Association, Inc. (1996). Cap. 14. " Principles of Communication".



BIBLIOGRAFÍA OPTATIVA:

Forre S. *Outcome Management and Program Evaluation Made Easy: a toolkit for occupational therapy practitioners*. U.S.A. Ed. The American Occupational Therapy Association, Inc. (1996).

UNIDAD 8: : Documentación efectiva

CONTENIDOS:

- Documentación: definición y objetivos.
- Documentación administrativa.
- Documentación clínica: selección de instrumentos de evaluación, diseño de formatos.
- Enunciación de metas funcionales.
- Razonamiento clínico instrumentado para una documentación eficiente.
- Historias médicas orientadas a los problemas.

BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA:

Aqua Viva J. *Effective Documentation for Occupational Therapy*. U.S.A.. Ed. The American Occupational Therapy Association, Inc. (1998). Cap. 7. Moorhead P. y Kannenberg K. "Writing Functional Goals".

Hopkins H. y Smith H. (Willard/Spackman). *Terapia Ocupacional*. Ed. Médico Panamericana. España. (1998). "Apéndice B".

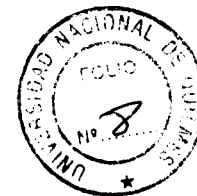
Jacobs K. Logigian M. *Functions of Manager in Occupational Therapy*. U.S.A.. Ed. Slack, Inc. (1986). Cap. 7. Pagonis J. "Documentation".

Schell B. (1996) *The Occupational Therapy Manager*. Cap. 10. Ed. The American Occupational Therapy Association, Inc. U.S.A.

Rockville. *The American Journal of Occupational Therapy*. U.S.A. Ed. The American Occupational Therapy Association, Inc. (1979). "Guidelines for Occupational Therapy Documentation".

BIBLIOGRAFÍA OPTATIVA:

Hopkins H. y Smith H. (Willard/Spackman). *Terapia Ocupacional*. España. Ed. Médico Panamericana. (1998). . Cáp. 11. Perinchief J. "Administración de los Servicios".



Modalidad de dictado:

Cada unidad temática estará desarrollada en bloques teóricos y prácticos.

Dentro de las actividades de aprendizaje a realizar se encuentran las siguientes:

- Exposición teórica con apoyo de material visual.
- Técnicas de toma de decisiones: análisis de problemas, generación de alternativas, SWOT análisis.
- Trabajo en grupos reducidos: desarrollo de programas.
- Método de proyectos.
- Role play
- Planteamiento de problemáticas éticas, administrativas, organizacionales, etc. Análisis de los mismos, estrategias de abordaje y alternativas de resolución de problemas y toma de decisiones.
- Realización de experiencias y desarrollo de programas asistenciales, comunitarios, de extensión universitaria, de investigación, etc.

Evaluación:

La aprobación de las asignaturas debe responder a los siguientes criterios (Art. 9° del Régimen de EsTudios).

Presentación de Trabajos Prácticos y su aprobación

Aprobación de las instancias parciales de evaluación

Contar con el 75% de asistencia no inferior al 75 % en las clases presenciales

Promoción: aquellos alumnos que obtengan un promedio de 7 (siete) puntos en las instancias parciales de evaluación y un mínimo de 6 (seis) puntos en cada una de ellas (Art. 9°, b1). Esto significa que la calificación obtenida en cada parcial y el/los recuperatorio/s correspondiente/s debe promediarse.

Aprobación: aquellos alumnos que obtengan un mínimo de 4 (cuatro) puntos en cada instancia parcial de evaluación y un promedio (de estas instancias) igual o superior a 4 (cuatro) puntos en el total de estas instancias – sin alcanzar la promoción-, aprobaron el curso y deben rendir el examen integrador (Art. 9°, b2).



Desaprobado: aquellos alumnos que no obtengan un mínimo de 4 (cuatro) puntos en cada instancia parcial de evaluación.

Examen integrador

Aquellos alumnos que obtengan un mínimo de 4 (cuatro) puntos en la instancia de integrador aprobarán la materia. La calificación final estará compuesta por el promedio de las notas obtenidas en las instancias de evaluación y la correspondiente al integrador. Los alumnos que no hubieran aprobado el examen integrador en la primera instancia (ya sea porque lo desaprobaron o porque estuvieron ausentes) tendrán la oportunidad de rendir un segundo examen integrador en la fecha que la Secretaría Académica lo disponga.

N. Fernanda Caroy
Lic. T.O. MNAe 1160