



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN AGUADILLA
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE OFICINA



Título del Curso	:	Procesamiento de Información y Facturación en la Oficina Médica
Codificación	:	SOFI 3036
Créditos	:	Tres (3)
Horas Contacto	:	Tres horas semanales
Pre-requisitos	:	Producción de Documentos II (SOFI 3029)
Descripción del Curso	:	

Estudio de la terminología, los formularios, los documentos y los aspectos éticos y legales relacionados con el procesamiento de información en la oficina médica. Estudio de los procedimientos básicos para la facturación electrónica utilizando un programado especializado.

Metas del Aprendizaje:

El curso capacitará al estudiante en el desarrollo de las siguientes competencias:

- trabajo en equipo
- manejo de medios tecnológicos
- destrezas en comunicación oral y escrita
- pensamiento crítico y toma de decisiones
- actuar en forma ética y profesional
- liderazgo
- experiencias reales y variadas en un ambiente de trabajo

Objetivos del Curso

Al final del semestre, el estudiante estará capacitado para:

1. conocer los procedimientos, equipos y materiales que se utilizan en una oficina médica.
2. identificar las fuentes de información y los libros de referencia.
3. estudiar las leyes relacionadas a los procedimientos en la oficina médica.
4. manejar los documentos y los formularios especializados requeridos en la administración de la oficina.
5. demostrar dominio de la terminología relacionada a los procedimientos médicos.
6. manejar adecuadamente la correspondencia.
7. analizar los aspectos éticos en la oficina médica.
8. utilizar los procedimientos adecuados para procesar facturas manual y electrónicamente.

9. demostrar actitudes y hábitos de trabajo deseables en un profesional de oficina, tales como: honestidad, responsabilidad, trabajo independiente, iniciativa, solución de problemas y empatía.

Objetivos Específicos:

Al final del curso, el estudiante podrá:

1. describir las tareas y las destrezas requeridas a un asistente administrativo en una oficina médica.
2. identificar los elementos necesarios para establecer buenas relaciones humanas entre pacientes y personal de la oficina.
3. definir términos legales relacionados con la ética médica, bioética y responsabilidad médica.
4. discutir los asuntos relacionados con la confidencialidad de la información del paciente contenida en los archivos electrónicos y manuales.
5. investigar las aplicaciones de mayor uso en la oficina médica.
6. discutir los métodos adecuados para organizar la agenda de citas y otras actividades propias de la oficina.
7. describir los componentes de un récord médico.
8. identificar los principales proveedores de planes médicos privados y gubernamentales.
9. explicar el proceso de codificación y el método para determinar el pago al proveedor de servicio.
10. explicar el proceso para completar y someter una facturación médica electrónicamente.
11. respetar las diferencias individuales entre los estudiantes que realicen trabajo colaborativo.

Bosquejo de Contenido y Distribución del Tiempo

Temas	Horas
Orientación: Discusión del prontuario, introducción del curso. normas y reglas Consideraciones éticas y morales en el entorno de aprendizaje.	1
Funciones, deberes y cualidades del asistente administrativo en una oficina médica	4
Aspectos Legales, Ley Hipaa y Expedientes Médicos	4
Tecnología en la oficina médica	4
Administración de documentos y expedientes en la oficina	4
Facturación y codificación	7
Administración general de la oficina	6
Ejercicios prácticos de facturación manual	10
Ejercicios prácticos de facturación electrónica	5
Total de Horas Contacto	45

Estrategias Instruccionales:

Discusiones grupales
Laboratorio
Trabajo colaborativo
Conferencias
Análisis de casos

Recursos de Aprendizaje:

- Libro de texto

Bayes, Crist (2014). *Medical Office Procedures*. (7^{ma} ed). New York: McGraw-Hill.

(SBN-13: 978-1259138768, ISBN-10: 1259138763)

- Salón de conferencias
- Equipo de proyección
- Transparencias
- Películas
- Recursos audiovisuales

Avalúo del Aprendizaje

El avalúo del aprendizaje es el proceso mediante el cual el (la) profesor (a) recopila información a través del uso de técnicas e instrumentos para determinar qué aprendió el estudiante o cuáles son las áreas de mayor dificultad. De forma tal, que el (la) profesor (a) pueda dar seguimiento y/o mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje para mantener la calidad del mismo.

A través del curso se utilizarán distintas técnicas e instrumentos de avalúo tales como: pre y post-pruebas, “one minute paper”, trabajo en equipo, pareos, objetivos, análisis, entre otros.

Estrategias de evaluación y por cientos asignados:

Estrategias	Descripción	Peso
Pruebas Formales	Se ofrecerán tres pruebas parciales durante el semestre.	30%
Laboratorio	Consistirá en la aplicación y práctica en los procesos de codificación y facturación manual y electrónica. Se asignará puntuación a cada ejercicio realizado y se dividirá el total obtenido entre el total máximo posible.	30%
Asignaciones	Realizarán ejercicios del texto y trabajos colaborativos. Las asignaciones serán entregadas al comienzo de la clase. No se aceptarán asignaciones entregadas fuera de la fecha establecida. En caso de ausentarse el estudiante será responsable de hacer llegar la asignación a la hora correspondiente de la clase.	10%
Proyecto de Investigación	El estudiante visitará una agencia de la localidad para evaluar el ambiente de una oficina médica (áreas de espera, recepción y trabajo, sistema de facturación manual y/o electrónica, sistema de archivo, etc.), Se utilizará una hoja con los criterios de evaluación, tanto oral como escrita, y los puntos para cada uno. La misma se le entregará a cada estudiante para que conozca los criterios que se van a evaluar, con antelación al proyecto investigativo. El estudiante tendrá 10 minutos para presentar los hallazgos más importantes de su investigación.	10%
Asistencia	La asistencia a clases es obligatoria. Se dará una nota en base al total de asignaciones y número de ausencias en el curso; se aplicará la siguiente curva: 0-1 A, 2 B, 3-4 C, 5 D.	5%
Examen Final	Examen práctico sobre facturación de planes médicos.	15%
		Total: 100 puntos

Sistema de Calificación

La siguiente curva se utilizará para las siguientes estrategias de evaluación: pruebas formales, laboratorios, asignaciones, trabajo investigativo, hábito de trabajo y actitudes y examen final.

Curva

100 – 90=A

89 – 80=B

79 – 70=C

69 – 60=D

59=F

La curva que se aplicará para la nota de asistencia será la siguiente:

Curva

0-1=A

2=B

3=C

4=D

5=F

Para asignar la calificación final, se aplicará la curva general:

100 – 90 A

89 – 80 B

79 – 70 C

69 – 60 D

59 – 0 F

“Evaluación diferenciada a estudiantes con impedimento”. “La evaluación responderá a la necesidad particular del estudiante”.

Nota:

Los estudiantes que reciban servicios de Rehabilitación Vocacional deben comunicarse con el profesor al inicio del semestre para planificar el acomodo razonable y equipo asistido necesario. También aquellos estudiantes con necesidades especiales que requieran algún tipo de asistencia o acomodo razonable deben comunicarse con el profesor.

Bibliografía

McPherson, G. (Ed). (2004) *Black's Medical Dictionary* (40th ed.). Lanham, MD: Maddison Books.

CPT 2004: *Current Procedural Terminology Professional*. (2003). American Medical Association.

Flight, M. (2004). *Law, Liability & Ethics for the Medical Office Professional* (4th. ed.). Clifton Park, NY: Thomson/Delmar Learning.

Fosegan, J. S. (2003). *Alphabetic Indexing Rules: Application by Computer*. (4^{ta} ed.). Mason, OH: South-Western.

Humphrey, D. (2004). *Contemporary Medical Office Procedures*. Clifton Park, NY: Thomson/Delmar Learning.

Jaderstrom, S., Kruk, L., & Miller, J. (2002). *Complete Office Handbook: The Definitive Reference for Today's Electronic Office*. New York: Random House Reference Publishing.

Merriam-Webster's Guide to Business Correspondence Dictionary (2nd ed.). Springfield, MO: Merriam-Webster.

International Classification of Diseases, Clinical Modification: Physician ICD-9-CM (9^{na} ed.). (2004). American Medical Association.

Fordney, M. T., Takahashi, M., French, L. L., & Follis, J. J (2004). *Administrative Medical Assisting*. (5^{ta} ed.). Clifton Park, NY: Thomson/Delmar Learning.

Referencias electrónicas:

Seguros de Salud:

Tricare	www.tricare.osd.mil
Champva	www.va.gov/hac/hacmain.asp
Medicare	www.medicare.gov
Centers of Medicare & Medicaid Services	http://www.cms.hhs.gov
Triple S	www.ssspr.com
MCS	www.mcs.com.pr
Humana	www.humana.com
Cruz Azul	www.cruzazul.com
Cigna	www.cigna.com
Blue Cross & Blue Shield	www.bcbs.com
First Medical	http://www.firstmedicalpr.com/

Diccionarios Terminología Médica

- www.medterms.com
- <http://medlineplus.gov/spanish>
- <http://www.medicoweb.net/diccionario.php>
- <http://www.buenasalud.com/dic>

Declaración de responsabilidad Profesional: El compromiso de la medicina social con la humanidad

http://www.ama-assn.org/ama/upload/mm/369/spanish_translation.pdf

Departamento de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

<http://www.salud.gov.pr>

Ley HIPAA

<http://www.salud.gov.pr/Publicaciones/Boletines/Documents/NewsletterHIPAAvolI.pdf>

<http://aspe.hhs.gov/admsimp/pl1104191.htm>

<http://www.cms.hhs.gov/SecurityStandard>

ICD-9-CM

<http://www.cdc.gov/nchs/datawh/ftpserv/ftp/cd9/icdguide07.pdf>

Carta de Derecho y Responsabilidades del Paciente

<http://www.lexjuris.com/lexlex/Leyes2000/lex2000194.htm>

<http://www.gobierno.pr/NR/rdonlyres/EFE7192D-3D0F-48F8-AEB5-C9419310634E/0/CartadeDerechosyResponsabilidadesdelPaciente.pdf>

Oficina del Comisionado de Seguros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

<http://www.ocs.gobierno.pr/ocspr>

Asociación de Facturadores Médicos de Puerto Rico (AFEMEP)

<http://www.inmediata.com/afamep/afamep.htm>

American Association of Medical Assistants

<http://www.aama-ntl.org>

American Medical Billing Association

www.ambanet.net/AMBA.htm

Bases de Datos Electrónicas

EBSCO Host
El Nuevo Día
Ocenet
Proquest
Wilson Web

Nota: Estas Bases de Datos la pueden conseguir en la siguiente dirección
http://biblioteca.uprag.edu/index.php?option=com_content&view=article&id=77&Itemid=7
Todo estudiante debe pasar por biblioteca para solicitar el acceso remoto.

Revisado enero 2018

Misión y Visión del Departamento

Misión y Visión del Departamento

Misión: Ofrecer a la región del noroeste un programa de administración de oficinas dirigido a desarrollar profesionales competentes; enmarcado en una educación de calidad, cónsona con los avances tecnológicos que habrán de servir de instrumento para enfrentar los retos del futuro. Este programa estará enmarcado en un mercado global y capacitará al educando en las destrezas de comunicación oral y escrita, pensamiento crítico, trabajo en equipo, aspectos éticos y la integración de la tecnología.

Visión: Aspira a ser modelo de excelencia entre programas similares de administración de oficinas, actuando como agente de transformación personal y técnica de sus egresados para que puedan responder con agilidad, flexibilidad y efectividad, a las cambiantes demandas de la sociedad, en el contexto de su profesión.

PROF. KAREN MORALES SOTO

Oficina B-300

Teléfono

787-890-2681

Ext. 4465, 2237

Correo electrónico:

karen.morales@upr.edu

Horas de Oficina:

lunes: 8:00 a.m. – 9:00 a.m.

miércoles: 8:30 a.m. – 9:00 a.m.

martes y jueves: 12:00 m.d. – 2:00 p.m.

Consideraciones Aplicables para el Desempeño Estudiantil en los Salones de Clases y Laboratorios

- De acuerdo a la Certificación Núm. 2005-06-13 del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla, se elimina el uso de celulares, “beepers” y otros artefactos electrónicos en el salón de clases y en los laboratorios.
 - Por lo tanto, se recomienda que antes de comenzar la clase, apague o cambie el modo de timbre a vibración.
- Evaluación diferenciada a estudiantes con impedimento. La evaluación responderá a la necesidad particular del estudiante. (Certificación Núm. 2004-05-10, Senado Académico, UPR-Aguadilla). Será responsabilidad del estudiante realizar el proceso correspondiente con el Departamento de Orientación y Consejería, de manera que se le pueda proveer asistencia en términos de acomodo, equipo y/o servicio conforme a las recomendaciones establecidas.
- Todo(a) estudiante que evidencie su participación en el Programa de Actividades Atléticas o Programa de Bellas Artes, deberá informar al profesor(a) para hacer los arreglos razonables de manera que pueda cumplir responsablemente con lo establecido en el prontuario del curso y con sus obligaciones co-curriculares.
- Todo trabajo asignado, incluyendo exámenes, deberá ser entregado y/o realizados en la fecha programada para los mismos. En caso de ausencia, es completamente discrecional del profesor a cargo del curso la reposición de los mismos.
- Las fechas de trabajos especiales serán avisadas con anticipación. Si el estudiante no entrega el trabajo el día establecido durante la hora de la clase comenzará a perder puntos de acuerdo a la fecha en que sea entregado el mismo.
- No se ofrecerán exámenes de reposición. Para tomar reposiciones de exámenes es necesario que medie una excusa razonable (certificado médico original, evidencia de cita en el Tribunal o muerte de un familiar cercano). Se seguirán las disposiciones del Departamento en cuanto a la fecha para tomar las reposiciones.
- El estudiante tendrá oportunidad de tener una reposición por un examen parcial no tomado en la fecha acordada, ésta se deberá tomar en la fecha que asigne el Departamento. Según el caso particular del estudiante, el examen podrá tener una penalidad de 10 puntos.
- Todo estudiante que incurra en **deshonestidad académica**, según definido y establecido en el Reglamento General de Estudiante de la Universidad de Puerto Rico (29 de agosto de 2009), será sometido al comité de disciplina para la acción disciplinaria

correspondiente. Todo trabajo y/o examen que sea copiado (plagiado) obtendrán una calificación de cero (0).

- Está prohibido ingerir alimentos dentro de la sala de clases y del laboratorio. Personas con necesidades especiales de alimentación por razones de salud, deberán comunicarlo al profesor proveyéndole la evidencia médica necesaria.
- No se permitirá el uso de goma de mascar en salones y/o laboratorios.
- No se permiten niños, animales ni personas no matriculadas en los salones de clases y/o laboratorio, **sin excepciones**.
- Se recomienda vestimenta apropiada para asistir a la clase.
 - Deberá exhibir una apariencia respetable y un comportamiento profesional desde el principio.
- Se requiere un comportamiento ético en su desempeño a través del curso y en las distintas actividades extracurriculares que se realicen.
 - Referirse al Código de Ética del Departamento.
- La asistencia a clases es necesaria (ver sistema de evaluación). Será responsabilidad del estudiante que se ausente ponerse al día en el material que se presente en clase.
 - Las ausencias frecuentes afectan el aprovechamiento académico.
- El estudiante deberá cumplir con la Política Institucional sobre el Uso Aceptable de la Tecnología de la Información en la Universidad de Puerto Rico.
- Es responsabilidad de cada estudiante tener su cuenta de correo electrónico institucional activa (xxx@upr.edu).
- El estudiante deberá adquirir el libro de texto y otros materiales de cada curso como requisito mínimo para asistir al mismo.
- No está permitido alterar la paz (uso de lenguaje obsceno), no se tolerarán faltas de respeto por parte de: estudiante/estudiante, estudiante/profesor y profesor/estudiante.
- El estudiante deberá llegar temprano a clase. Se considerará como tardanza llegar diez (10) minutos después de la hora de la clase. Cada dos tardanzas serán equivalentes a una ausencia.