



| | | | | |
|--|--|-------------------|-----------|----------------|
| | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 1 de 67 |


| INFORMACION GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACION TECNICO LABORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD | | | |
|--|--|---|----------|
| 3.8.1 NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA | POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO | | |
| DIRECCION | Calle 5C # 39-51, Sector Tequendama, Santiago de Cali. Teléfono: (2) 3809808 Celular: 3147897797 Colombia. www.pio.com.co | | |
| TÉLEFONO | 57 (2) 3809808 Extensión 101 CELULAR: 3147897797 | | |
| Representante Legal y /o Director: | | Director Académico | |
| Jhon Mauricio Guerrero Soto Cédula No. 94.411.642 de Cali | | Alexander Garzón Martínez Cédula No 18610487Expedida la Virginia Risaralda | |
| TIPO | Ánimo de Lucro. | NATURALEZA | Privada. |
| Misión Somos una institución educativa integral que forma en excelencia talento humano de clase mundial, mediante la aplicación de modelos pedagógicos innovadores y flexibles, soportados en altos estándares de calidad educativos. Visión: Para el 2021, el POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCDIENTE PIO será un referente a nivel regional, reconocida por la excelencia en la formación de sus estudiantes, por sus procesos sostenibles y amigables con el medio ambiente, y por la apropiación y uso de tecnologías innovadoras de la información y comunicación. Objetivos Institucionales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer los referentes conceptuales, metodológicos y pedagógicos que orientan el hacer de los diferentes procesos institucionales. ▪ Orientar la Gestión Académica como proceso misional en relación con el diseño y desarrollo pedagógico de los programas ofertados de acuerdo a la formación por competencias. ▪ Encaminar nuestro proceso educativo al logro de la formación integral del estudiante, a través de las competencias ciudadanas éticas, laborales y específicas. ▪ Integrar a todos los miembros de la comunidad educativa en los procesos de mejoramiento institucional con una participación dinámica y colectiva. ▪ Poner al alcance de la comunidad en general, programas de formación laboral que generen el fortalecimiento del desarrollo de la Región. Política de Calidad: El compromiso del POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO es brindar experiencias positivas y memorables a nuestros clientes y satisfacer las expectativas del sector productivo, según los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, a través del diseño y desarrollo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, con la participación de un talento humano comprometido e innovador, cumpliendo los requisitos y buscando mejorar continuamente la efectividad del sistema de gestión de calidad. Los Componentes Básicos de dicha política de calidad se pueden sintetizar en: <ul style="list-style-type: none"> • Satisfacción del cliente • Mejora continua • Formación pertinente | | | |

| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|--------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 3 de 67 |


| | |
|----------------------------|---|
| PERFIL DEL EGRESADO | Competencias ciudadanas y ambientales. <ul style="list-style-type: none"> - Promover la interacción idónea con la naturaleza al promover y fomentar la preservación del medio ambiente. - Mantener relaciones asertivas y eficaces que posibiliten resolver conjuntamente problemas de carácter laboral y social reconociendo y respetando los derechos fundamentales propios y de los demás como ciudadano y miembro de una comunidad o grupo. - Participar en una sociedad de manera democrática, relacionándose de manera pacífica, valorando la diversidad y las identidades de los grupos |
| | Competencias actitudinales y éticas. <ul style="list-style-type: none"> - Practicar los principios y valores éticos universales mínimos que posibiliten la convivencia sana y el reconocimiento del medio ambiente. - Mantener relaciones asertivas y eficaces que posibiliten resolver conjuntamente problemas de carácter laboral y social reconociendo y respetando los derechos fundamentales propios y de los demás como ciudadano y miembro de una comunidad o grupo. - Promover la interacción idónea consigo mismo al reconocer las fortalezas y valores personales y utilizarlas proactivamente. - Promover la interacción idónea con los demás al establecer relaciones sanas con el entorno - Practicar los principios y valores éticos universales mínimos que posibiliten la convivencia y el reconocimiento del medio ambiente. |
| | Competencias generales. <ul style="list-style-type: none"> - Aplica los principios y la normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina - Interactúa con el cliente interno y externo de acuerdo con la misión, visión y las políticas de servicio institucionales. - Brinda información del producto o servicio conforme a requerimientos del cliente o usuario. - Identifica las necesidades del cliente interno y externo a la luz de las políticas de mercadeo y segmentación de clientes. - Orienta al usuario acerca de los servicios de salud disponibles en su localidad. - Mantiene el ambiente de trabajo en condiciones de higiene y seguridad acorde con la reglamentación empresarial. - Ejecuta prácticas de trabajo seguras conforme a las normas técnicas y legales establecidas. - Participa en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias de acuerdo con las normas técnicas y legales. - Elabora procedimientos administrativos generales según el manual de funciones de la institución. |
| | Competencias de fundamentación tecnológica. <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar según las tendencias de las tecnologías de información y la comunicación - Crear redes sociales en la web y participar en ellas con honestidad, utilizando las herramientas tecnológicas de trabajo colaborativo de acuerdo con las necesidades de información , motivación e intereses y las tendencias de las tecnologías de información y la comunicación - Desarrollar una actitud abierta y crítica ante las nuevas tecnologías utilizándolas potencialmente |
| | Competencias laborales específicas. <ul style="list-style-type: none"> - Atender y orientar a la persona en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas de salud. |

| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|----------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 4 de 67 |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Afiliar a la población al sistema general de seguridad social en salud según normatividad vigente. - Admitir al usuario en la red de servicios según niveles de atención y normativa vigente - Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación. - Generar actitudes y prácticas saludables en el sitio de trabajo - Manejar valores e ingresos relacionados con las operaciones del establecimiento <p>FUNCION C.N.O</p> <p>Atienden a usuarios en la prestación de servicios a la salud, apoyan a médicos generales y especialistas, tramitan formularios de afiliación y apertura de historias clínicas. Están empleados por entidades promotoras de salud, hospitales, clínicas y centros de salud de los sectores público y privado.</p> |
| <p>3.8.5 JUSTIFICACION DEL PROGRAMA.</p> | <p>De la caracterización ocupacional</p> <p>El Plan de Desarrollo se propone convertir al Valle del Cauca en una plataforma exportadora. Dicha apuesta se ha ido consolidando y aunque hoy todavía falta mucho por hacer, no se puede negar que Cali ha sabido aprovechar sus ventajas naturales y potencialidades en el sector de la salud para avanzar hacia ese propósito regional.</p> <p>Las más recientes cifras publicadas por el DANE sobre Cuentas Departamentales, muestran que los servicios de salud presentaron un crecimiento de 2,3% para el 2015. De igual manera, este subsector de la economía ha contribuido en la última década con un promedio de 2,1% en el total del PIB del Valle del Cauca.</p> <p>Estas cifras corroboran lo que desde años atrás concluyó una investigación realizada por la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la Pontifica Universidad Javeriana de Cali: “El Valle del Cauca se constituye en un apropiado escenario para la articulación de procesos productivos y comerciales de bienes y servicios hacia el exterior, por su posición geoestratégica. En el sector salud del departamento, existen ventajas competitivas por la calidad de su oferta de servicios”.</p> <p>El creciente número de instituciones, empresas, procedimientos, ofertas educativas, de capital humano y de atractivos con las que cuenta la región son hoy una muestra de que a través de la salud se ha fortalecido esa plataforma exportadora. “Es evidente que la importante aglomeración de empresas de servicios de salud en la ciudad de Cali, su concentración geográfica, el número y tamaño de las mismas, la disponibilidad de proveedores de insumos y de servicios, la oferta educativa para la formación del talento humano que dichos servicios requieren y algunas instituciones para la colaboración son los elementos que permiten afirmar la existencia de un cluster de servicios de salud en la ciudad de Cali”. De acuerdo con la investigación realizada por la Universidad Javeriana de Cali, se identificaron diez cadenas sustentadoras de salud: trasplantes, cardiovasculares, cirugía endoscópica, reproducción humana, cirugía ortopédica, neurocirugía, cirugía oncológica, cirugía plástica y reconstructiva, oftalmología, odontología. Las cuatro últimas con tradición exportadora y paquetes integrales al exterior.</p> <p>Además, la existencia de actores como son los centros de apoyo diagnóstico e imagenología, instituciones formadoras de talento humano especializado, centros de investigación y organizaciones de apoyo refuerzan esta condición.</p> <p>“El Valle cuenta con instituciones de salud especializadas y con tecnologías avanzadas, profesionales de alto nivel en distintas áreas médicas y de odontología; universidades e instituciones de formación para el trabajo, con programas en salud destacadas nacionalmente; centros de investigación con trayectoria; fuerte industria farmacéutica con altos estándares de calidad, de insumos hospitalarios y dispositivos médicos; y empresas innovadoras en tecnologías de información y comunicaciones que también pueden aportar en el área de la salud. El Valle tiene todo el potencial para tener un cluster de salud estratégico para la región, generador de empleo y valor agregado, de alta especialización y motor de la investigación en el país”</p> <p>Según el programa de Transformación Productiva del Ministerio de Comercio,</p> |

| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|--------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 5 de 67 |


| | |
|--|---|
| | <p>Industria y Turismo, la expectativa para el año 2020 de las exportaciones de salud será por el orden de 800 millones de dólares y para el 2032 de 6.000 millones de dólares. Estas cifras se repartirán básicamente en tres regiones del país: Medellín, Cali y Bogotá.</p> <p>Cali tiene con qué acceder a buena parte de ese mercado. No obstante, todavía hay frentes que cubrir para alcanzar un mayor fortalecimiento, y una buena manera de empezar a hacerlo es identificando las debilidades en las que se debe trabajar.</p> <p>Debilidades que tiene Cali para avanzar en los proyectos de desarrollo en salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bajo número de IPSs con acreditación internacional. • La calidad percibida de los servicios de salud no es de un destino de talla mundial, se compite más por precios bajos. • La infraestructura hospitalaria y hotelera es insuficiente para atender un volumen representativo de turistas de salud. • Bajo nivel de bilingüismo del personal vinculado a la prestación de servicios de salud. • Falta de recursos humanos capacitados en las profesiones relacionadas con la salud. • Cali se percibe como una ciudad con alto riesgo de seguridad. • Baja calidad de la plataforma logística que apoye la oferta de los servicios de salud <p>El programa técnico laboral auxiliar administrativo se creó para brindar al sector productivo de la salud, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los estudiantes formación en las tecnologías de servicios de salud, específicamente en gestión de insumos y equipo biomédico, sistemas de información en salud, gestión de recursos humanos en salud, tecnologías del servicio, calidad, mercadeo y gestión financiera en salud. Este programa de formación responde a los propósitos de la educación para el trabajo, fomentando la autonomía del estudiante y la capacidad de realizar procesos operativos para implementar soluciones a problemas administrativos en el área de la salud.</p> <p>El análisis de recursos humanos de la salud en Colombia realizado por el Programa de Apoyo a la Reforma de Salud (PARS) y el Centro de Proyectos para el Desarrollo (CENDEX) ¹, concluyo que se evidencia en el país, un vacío en la formación administrativa en salud, lo que ocasiona superposición de labores y sustitución de personal. Esto conduce a la necesidad de promover en el país una formación técnica en administración en salud, en donde se desarrollen competencias para asumir acciones administrativas delegadas en: Supervisión de apoyo en áreas administrativas en salud, supervisión de información y estadística en salud, asistencia en talento humano en salud, promoción en calidad del SGSSS y mercadeo en salud. En junio de 2008 por solicitud del sector productivo, la mesa sectorial de salud, conformó un equipo técnico que realizó el análisis funcional del técnico en auxiliar administrativo de Servicios de Salud, elaboró la titulación y normas de competencia laboral, para responder a las necesidades productivas y de formación en el país. El país cuenta con potencial productivo en Administración en Salud, en los entes territoriales, en las diferentes EAPB (Entidades Administradoras de Planes de Beneficios) y en las IPS (Instituciones prestadoras de servicios de salud), y su fortalecimiento y crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, dependen en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica del sector.</p> <p>Referencias Bibliografía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de desarrollo de santiago de cali 2016-2019. Alcaldia de Santiago de Calihhttp://www.cali.gov.co/planeacion/publicaciones/plan_de_desarrollo_municipa_l_2016_2019_abril_2016_pub.Pdf • Congreso de la Republica de Colombia (Enero 19 de 2011). Ley 1438. Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se |
|--|---|

| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|--------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 6 de 67 |


| | <p>dictan otras disposiciones. Recuperado de http://www.ins.gov.co:81/normatividad/Leyes/LEY%201438%20DE%202011.pdf</p> <ul style="list-style-type: none">• Concejo Nacional de Política Económica y Social (30 de agosto de 2012). Política Farmacéutica Nacional (Conpes Social 155). Recuperado de: http://apps.who.int/medicinedocs/documents/s22138es/s22138es.pdf.• Ministerio de la Protección Social (24 de diciembre de 2015). Resolución número 5592. Por la cual se actualiza integralmente el Plan de Beneficios en Salud con cargo a la Unidad de Pago por Capitación- UPC del sistema General de Seguridad Social en Salud- SGSSS-y se dictan otras disposiciones. Recuperado de: https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Resoluci%C3%B3n%205592%20de%202015.pdf• Cámara de comercio de Santiago de Cali, (9 de abril de 2014), iniciativas de Cluster para el Valle del Cauca- http://www.ccc.org.co/revista-accionccc/19500/iniciativas-cluster-para-el-valle-del-cauca.html.• Servicio Nacional de aprendizaje SENA, Observatorio laboral ocupacional colombiano http://observatorio.sena.edu.co/Comportamiento/CnoDetalle?tags=1345 <p>¿Qué papel ha de desempeñar el POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO?</p> <p>De la institución podríamos esperar una doble responsabilidad. De una parte, un mayor compromiso con las empresas y el desarrollo económico y social de las regiones, liderando a la sociedad en la generación de conocimientos y capacidades que permitan hacer frente a los problemas y desafíos locales y globales. Pero de otra parte, que las actividades de formación, investigación y asesoría estén inspiradas por un compromiso social y ético hacia una sociedad y un sector empresarial basados en principios de responsabilidad, sostenibilidad y respeto de la dignidad y los derechos humanos.</p> <p>El POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO y de acuerdo a su Misión, debe ejercer estas responsabilidades en la formación y la creación y desarrollo de conocimiento y cultura con la finalidad de lograr una sociedad justa, sostenible, incluyente, democrática, solidaria y respetuosa de la dignidad humana.</p> <p>Especificaciones Mapas Funcionales de las mesas sectoriales</p> <p>Dando solución a las competencias requeridas para el sector productivo, nos hemos basado en las normas de competencia laboral, creadas desde las mesas sectoriales en el SNFT SENA. A partir del mapa funcional se elaboran los planes de normalización para el sector salud en Colombia.</p> <p>Normas de Competencia laboral</p> <p>Dando solución a las competencias requeridas para el sector productivo, nos hemos basado en las normas de competencia laboral, creadas desde las mesas sectoriales SENA y propuestas por el acuerdo 0152 de 2012 en donde se referencia al documentos PARS para el desarrollo del diseño curricular de los programas de salud.</p> <table><tr><th>Códigos Doc PARS Sugerido por el acuerdo 0153 de 2012</th><th>TITULO DE LA NORMA</th></tr><tr><td>20332810010204</td><td>Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas vigentes</td></tr><tr><td>20332840020204</td><td>Afiliar a la población al sistema general de seguridad social en salud según normatividad vigente.</td></tr></table> | Códigos Doc PARS Sugerido por el acuerdo 0153 de 2012 | TITULO DE LA NORMA | 20332810010204 | Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas vigentes | 20332840020204 | Afiliar a la población al sistema general de seguridad social en salud según normatividad vigente. |
|--|--|--|--------------------|----------------|---|----------------|--|
| Códigos Doc PARS Sugerido por el acuerdo 0153 de 2012 | TITULO DE LA NORMA | | | | | | |
| 20332810010204 | Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas vigentes | | | | | | |
| 20332840020204 | Afiliar a la población al sistema general de seguridad social en salud según normatividad vigente. | | | | | | |

| | | | | |
|--|--|-------------------|-----------|----------------|
| | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 7 de 67 |

| | | |
|--|---|---|
| | 20332840030204 | Admitir al usuario en la red de servicios según niveles de atención y normativa vigente |
| | 20332810040204 | Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación. |
| | 20332810120304 | Generar actitudes y practicas saludables |
| | 20331410050204 | Manejar valores e ingresos relacionados con las operaciones del establecimiento |
| | <p>Pertinencia del programa de acuerdo al entorno y necesidades del contexto EI POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO ofrece a sus estudiantes formación en tecnologías de la salud, desarrollando e implementación proceso de formación interactivos y teórico prácticos, incrementando así su nivel de competitividad y productividad requerido en el entorno. Se evidencia a nivel nacional la gran necesidad de este recurso humano por el crecimiento acelerado del sector de la salud y por las políticas de orden nacional e internacional.</p> <p>Como respuesta a la necesidad del entorno, el programa técnico auxiliar administrativo tiene una estructura curricular interdisciplinaria y flexible, basada en competencias y resultados, cuya estrategia es la metodología presencial activa. Permitiendo que el estudiante trabaje en equipo, discuta, argumente y evalúe lo que está aprendiendo y el asesor educativo presenta situaciones lo más cercano posible al contexto productivo donde el estudiante se desarrollará. Así promovemos que el estudiante enfrente problemas con un nivel de dificultad similar al que se encontrará en su práctica laboral.</p> <p>Coherencia con el PEI Para garantizar esta formación integral del talento humano, y en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, el programa técnico laboral auxiliar administrativo en salud, cumple con los referentes conceptuales y metodológicos establecidos en el PEI del POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO, orientando la formación a través del modelo pedagógico interactivo y mediante las técnicas didácticas activas que permitan desarrollar las competencias ciudadanas, laborales y específicas.</p> <p>Oportunidades de Desempeño para egresados En el país hay 248618 Servicios de salud habilitados (<i>Esta información ha sido extraída de la Base de Datos de REPS con corte de fecha: miércoles 20 de julio de 2016</i>), entre IPS y servicios privadas, públicas y mixtas, pero en el 75% se carece de personal idóneo y capacitado para ejercer funciones que redunden en la utilización optimizada de los recursos en salud, esta condición se ve agravado por que el 90% del recurso humano que quiere trabajar en salud desea hacerlo orientado a lo asistencial y no a lo administrativo, lo que conlleva a que la administración efectiva de los recursos y los procesos carezcan de calidad.</p> <p>Para el departamento del Valle se cuenta con 23720 servicios de salud habilitados (<i>Esta información ha sido extraída de la Base de Datos de REPS con corte de fecha: miércoles 20 de julio de 2016</i>), específicamente en el Municipio de Santiago de Cali, según información registrada en la página de ministerio y en la secretaria de salud del municipio</p> <p>Factor diferenciador del programa. EI POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO, como institución para el trabajo y desarrollo humano ofrece el programa con todos los elementos de formación requeridos respecto a lo social, tecnológico y cultural, con un metodología de aprendizaje innovadora, acceso a tecnologías de última generación, convenios docencia servicio legalmente constituidos con las instituciones más relevantes de la región y estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de estudiantes con altas cualidades laborales, que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión,</p> | |

| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|----------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 8 de 67 |


| | | | | |
|---|--|---|---|--------------------------|
| | innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país | | | |
| 3.8.6 PLAN DE ESTUDIOS | | | | |
| TENICO LABORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD | | | | |
| MODALIDAD DE FORMACION | PRESENCIAL | JORNADA DEL PROGRAMA | MAÑANA-TARDE-SABATINA | |
| DURACIÓN MAXIMA DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACION | FORMACION TEORICA | | TOTAL MESES Y HORAS | |
| | 720 horas | | 18 Meses. 1800 horas 4 niveles 37.5 créditos | |
| | FORMACION PRACTICA | | | |
| | 1080 horas | | | |
| NIVEL DE FORMACON | TECNICO LABORAL | MODALIDAD DE FORMACION | PRESENCIAL | |
| DISTIBUCIÓN HORAS PLAN DE ESTUDIOS | | | | |
| Modulo o competencia | Total horas teórico prácticas del módulo ACUERDO 0153 DE 2012 | Horas Prácticas 60% ACUERDO 0153 DE 2012 | Horas teóricas 40% ACUERDO 0153 DE 2012 | |
| | | | Aprendizaje Autónomo. 20% | Horas dedicación docente |
| Ética y valores | 50 | 30 | 4 | 16 |
| Técnicas de estudio | 50 | 30 | 4 | 16 |
| Tecnologías de información de la comunicación | 100 | 60 | 8 | 32 |
| Inducción institucional | 30 | 18 | 2 | 10 |
| 1 Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas vigentes | 290 | 174 | 23 | 93 |
| 2 Afiliar a la población al sistema general de seguridad social en salud según normatividad vigente. | 240 | 144 | 19 | 77 |
| 3 Admitir al usuario en la red de servicios según niveles de atención y normativa vigente | 290 | 174 | 23 | 93 |
| 4 Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación. | 490 | 294 | 39 | 159 |
| 5 Generar actitudes y practicas saludables | 70 | 42 | 6 | 23 |
| 6. Manejar valores e ingresos relacionados con las operaciones del establecimiento. | 190 | 114 | 15 | 61 |

| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|----------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 9 de 67 |

| TOTALES | 1800 | 1080 | 140 | 580 |
|---|---|------|-----|-----|
| REQUISITOS DE INGRESO AL PROGRAMA DE FORMACIÓN. | <ul style="list-style-type: none">- Tener de 16 años de edad mínimo- 9º grado de educación básica aprobado.- Presentar valoración inicial de competencias requeridas por el programa.- Competencias Laborales Generales requeridas: de tipo intelectual (creatividad y toma de decisiones) de tipo interpersonal (comunicación y trabajo en equipo)- Competencia Laboral Específica Principios de Contabilidad. | | | |
| OCUPACIONES QUE PODRA DESEMPEÑAR | <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar administrativo salud• Auxiliar admisión y facturas salud• Auxiliar admisiones• Auxiliar cuentas médicas• Auxiliar ingreso y recaudo salud• Promotor atención al usuario• Promotor atención al usuario salud <p>-</p> | | | |
| COMPETENCIAS A DESARROLLAR | | | | |
| FUNDAMENTOS EN COMPETENCIAS BASICAS E INSTITUCIONALES | | | | |
| Ética y medio ambiente. | | | | |
| Proyecto de vida. | | | | |
| Habilidades comunicativas. | | | | |
| Iniciativa empresarial. | | | | |
| Inducción a la institución educativa y valores institucionales. | | | | |
| Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. | | | | |
| COMPETENCIAS OBLIGATORIAS | | | | |
| CODIGO | DESCRIPCION DE LA NORMA | | | |
| 20332810010204 | Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas de salud | | | |
| 20332840020204 | Afiliar a la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud según normatividad vigente | | | |
| 20332840030204 | Admitir al usuario en la red de servicios de salud según niveles de atención y normativa vigente | | | |
| 20332810040204 | Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación | | | |
| 20332810120304 | Generar actitudes y prácticas saludables en los ambientes de trabajo | | | |
| 20331410050204 | Manejar valores e ingresos relacionados con la operación del establecimiento | | | |

| | | | | |
|--|---|------------|-----------|-----------------|
| | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 10 de 67 |

| | |
|---|--|
| <p>ENFOQUE PEDAGOGICO Y METODOLOGICO</p> | <p>Para dar cumplimiento al modelo pedagógico constructivista, el POLTECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO requiere el uso de una estrategia metodológica que articule el proceso de enseñanza-aprendizaje. Para ello hemos de aplicar las técnicas didácticas activas, las cuales les permiten un papel participativo y colaborativo de los estudiantes en el proceso de formación. De acuerdo a lo anterior nuestra metodología abarca desde la estrategia didáctica de enseñanza como la de aprendizaje, promoviendo así el aprendizaje significativo</p> <p>El papel de los orientadores consiste en ayudar a los estudiantes a “aprender a aprender”, promoviendo su desarrollo cognitivo y personal mediante actividades críticas y aplicativas.</p> <p>Para llevar a cabo el propósito de la estrategia metodológica, el orientador debe preparar las clases considerando técnicas didácticas que incluyan la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas, despertando el interés de los estudiantes para lograr las competencias de su módulo de formación.</p> <p>Son técnicas didácticas activas: Simulación de casos, lluvia de ideas, debate dirigido, método por proyectos, método de demostración, aprendizaje basado en problemas</p> |
|---|--|

| | | | | |
|---|---|------------|-----------|--------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 11 de 67 |


Módulo 1.

NORMA DE COMPETENCIA.


Código: 20332810010204

Fuente: PARS


Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas de salud.

| | | | |
|---|--|-------------------|----------------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código |
| | | | GP-DC-008 |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 Página 12 de 67 |


| Norma de competencia | | | | Duración la competencia o módulo | | |
|--|--|---|---|--|--------------------------|--|
| 20332810010204 Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas de salud. | | | | 290 horas | | |
| Elemento o unidad de aprendizaje 1: Aplicar los principios y normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina. | | | | Duración del elemento o unidad de aprendizaje | | |
| | | | | Teoría | Trabajo Autónomo. | Practica |
| | | | | 23 horas | 6 horas | 44 horas |
| Saber Conocimientos de conceptos y principios | Saber hacer | Ser | Criterios de evaluación. Se considera logrado si... | Evidencias de aprendizaje | | Estrategia metodológica |
| <p>1. Concepto y clasificación de necesidades de Hombre.</p> <p>2. Deberes y derechos en salud, consentimiento informado.</p> <p>3. Políticas de servicio institucional.</p> <p>4. Tipos de aseguramiento, requerimientos para el acceso a los servicios de salud, planes de beneficio red de prestadores.</p> | <p>Suministrar la información al usuario de acuerdo con sus necesidades, tipo de aseguramiento, políticas institucionales y normas del SGSSS, siguiendo el procedimiento establecido.</p> <p>Registrar la información suministrada por el usuario en la base de datos o sistema de información utilizado en la institución siguiendo los requerimientos técnicos y procedimientos establecidos.</p> <p>Suministrar los reportes, informes a sus colegas y superiores inmediatos de los subprocesos en que se</p> | <p>Asertivo en el manejo de la información del cliente.</p> <p>Ético en el manejo de la información del cliente.</p> <p>Organizado en las actividades desarrolladas</p> <p>Ordenado en el manejo de los soportes documentales de la empresa y el cliente.</p> <p>Atento a escuchar las recomendaciones de sus jefes inmediatos.</p> <p>Sensible ante las necesidades del usuario.</p> | <p>Suministra la información al usuario de acuerdo con sus necesidades, tipo de aseguramiento, políticas institucionales y normas del SGSSS, siguiendo el procedimiento establecido.</p> <p>Registra la información suministrada por el usuario en la base de datos o sistema de información utilizado en la institución siguiendo los requerimientos técnicos y procedimientos establecidos.</p> <p>Suministra los reportes, informes a sus colegas y superiores inmediatos de los subprocesos en que se desempeña según procedimientos establecidos y</p> | <p>CONOCIMIENTO</p> <p>- Prueba oral y escrita para evaluar conocimientos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,8.</p> <p>PRODUCTO</p> <p>- Dos reportes según subproceso donde se aplique los principios del sistema general de seguridad social en salud.</p> <p>DESEMPEÑO</p> <p>- La observación directa del proceso de información y orientación al usuario en el Sistema General de Seguridad Social, en tres momentos diferentes, de acuerdo con los</p> | | <p>Asesor educativo.</p> <p>Orientación técnica sobre aspectos técnicos relacionados en los saberes del elemento de competencia.</p> <p>Planteamiento de actividad de reconocimiento sobre la normatividad del sistema de seguridad social en salud.</p> <p>Estudio de caso, sobre los derechos y los deberes del usuario según las</p> |

| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|---------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 13 de 67 |


| | | | | | |
|---|--|---|---|------------------------------|---|
| <p>5. Normas de garantía de calidad del SGSSS.</p> <p>6. Manejo de la base de datos institucional.</p> <p>7. Formatos utilizados en la institución para rendir informes, reportes y actas.</p> <p>8. Manejo de diferentes tipos de usuario.</p> | <p>desempeña según procedimientos establecidos y en los formatos requeridos.</p> <p>Orientar al usuario acerca de los principios, criterios y requisitos para hacer uso de los servicios de salud en relación con los deberes y derechos en salud.</p> <p>Suministrar a respuesta dada al usuario conflictivo de acuerdo con sus necesidades identificadas.</p> <p>Explicar formato de consentimiento informado de acuerdo con los servicios y procedimientos solicitados.</p> | <p>Respetuoso en las relaciones interpersonales.</p> <p>Respetuoso en el trato con sus compañeros.</p> <p>Amable en el trato con el cliente.</p> <p>Asertivo en la comunicación con los usuarios.</p> <p>Prudente con las acciones que desarrolla frente al cliente.</p> <p>Organizado en la distribución de la información consignada en los libros.</p> <p>Honesto con el diagnostico que le da a los clientes.</p> <p>Organizado con la presentación personal.</p> | <p>en los formatos requeridos.</p> <p>Orienta al usuario acerca de los principios, criterios y requisitos para hacer uso de los servicios de salud en relación con los deberes y derechos en salud.</p> <p>Suministra a respuesta dada al usuario conflictivo de acuerdo con sus necesidades identificadas.</p> <p>Explica formato de consentimiento informado de acuerdo con los servicios y procedimientos solicitados.</p> | <p>rangos de aplicación.</p> | <p>políticas del SGSSS.</p> <p>Estudiante Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo</p> <p>Resuelve actividades de formación propuestas por el asesor educativo.</p> <p>Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia.</p> <p>Métodos. Técnicas didácticas activas: Talleres lectura dirigida. Estudio de caso. Simulación de procesos.</p> |
|---|--|---|---|------------------------------|---|

| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|---------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 14 de 67 |


| | | | | | |
|--|--|---|--|--|-------------------------------------|
| | | Cuidadoso con la información suministrada al cliente. | | | Desarrollo de actividades practicas |
| Técnicas de evaluación. | | Escenarios de Aprendizaje | | Medios Educativos. | |
| Técnicas <ol style="list-style-type: none"> 1. Evidencia de conocimiento sobre aspectos teóricos y técnicos importantes a evaluar dentro del elemento de competencia. 2. Observación directa de la atención a los clientes en un front de una clínica o en espacio simulado. Instrumentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Listas de Chequeo de las actividades, los soportes y los productos a entregar. 2. Cuestionarios | | Ambiente de aprendizaje. Sala de sistemas. Biblioteca. Campos de práctica. | | Televisor Tablero aclínico Marcadores. Computadores | |

| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|-----------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 15 de 67 |


| Norma de competencia | | | | Duración la competencia o módulo | | |
|--|---|--|--|--|------------------|--|
| 20332810010204 Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas de salud. | | | | 290 horas | | |
| Elemento o unidad de aprendizaje 2: Interactuar con el cliente interno y externo de acuerdo con la misión, visión y políticas de servicio institucionales. | | | | Duración del elemento o unidad de aprendizaje | | |
| | | | | Teoría | Trabajo Autónomo | Practica |
| | | | | 23 horas | 6 horas | 44 horas |
| Saber Conocimientos de conceptos y principios | Saber hacer | Ser | Criterios de evaluación. Se considera logrado si... | Evidencias de aprendizaje | | Estrategia metodológica |
| 1. Conocimiento sobre misión, visión, principios corporativos, organización, Organigrama y portafolio de servicios. 2. Comunicación – Neurolinguística. 3. Técnicas, tipo, proceso errores en función de la actividad empresarial y de la optimización del servicio. 4. El arte de escuchar | Reconocer la función de atención al cliente según misión, visión, valores, políticas y principios corporativos. Evidenciar actitud de servicio en la interacción con el cliente interno y externo según criterios institucionales de servicio. Conocer y aplicar la estructura organizacional de acuerdo con la carta organizacional de la entidad. Desarrollar las relaciones interpersonales con el equipo de trabajo con respeto y cortesía de acuerdo con el | Asertivo en el manejo de la información del cliente. Ético en el manejo de la información del cliente. Organizado en las actividades desarrolladas Ordenado en el manejo de los soportes documentales de la empresa y el cliente. Atento a escuchar las recomendaciones de sus jefes inmediatos. Sensible ante las necesidades del usuario. | Reconoce la función de atención al cliente según misión, visión, valores, políticas y principios corporativos. Evidencia actitud de servicio en la interacción con el cliente interno y externo según criterios institucionales de servicio. Conoce y aplica la estructura organizacional de acuerdo con la carta organizacional de la entidad. Desarrolla las relaciones interpersonales con el equipo de trabajo con respeto y cortesía de acuerdo con el protocolo de servicio institucional. Desarrolla la comunicación con el cliente interno y externo de manera | CONOCIMIENTO - Prueba escrita u oral para evaluar conocimientos: 1 hasta el 9. DESEMPEÑO - Observación directa de la interacción con el usuario en tres momentos diferentes de acuerdo con el rango de aplicación | | Asesor educativo. Orientación técnica sobre aspectos técnicos relacionados en los saberes del elemento de competencia. Planteamiento de actividad de reconocimiento sobre la misión, la visión y principios corporativos y portafolio de servicios. Actividad de aprendizaje que involucre la interacción con el |

| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|---------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 16 de 67 |


| | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|
| y preguntar. | protocolo de servicio institucional. | Respetuoso en las relaciones interpersonales. | cálida, precisa y oportuna según los protocolos de servicio. | | cliente. |
| 5. Tipos de clientes, segmentación. | Desarrollar la comunicación con el cliente interno y externo de manera cálida, precisa y oportuna según los protocolos de servicio. | Respetuoso en el trato con sus compañeros. | Mantiene la imagen y presentación personal de acuerdo con los protocolos de servicio. | | Estudiante Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo |
| 6. Imagen personal, normas de urbanidad y cortesía. | Mantener la imagen y presentación personal de acuerdo con los protocolos de servicio. | Amable en el trato con el cliente. | Utiliza los equipos y elementos de trabajo de acuerdo con la capacidad tecnológica de la institución y el manual técnico de los equipos y según normas técnicas. | | Resuelve actividades de formación propuestas por el asesor educativo. |
| 7. Normas técnicas de calidad de producción o servicio. | Utilizar los equipos y elementos de trabajo de acuerdo con la capacidad tecnológica de la institución y el manual técnico de los equipos y según normas técnicas. | Asertivo en la comunicación con los usuarios. | | | Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia. |
| 8. Sistema de gestión de calidad. | | Prudente con las acciones que desarrolla frente al cliente. | | | Métodos. Técnicas didácticas activas: Talleres lectura dirigida. Estudio de caso. Simulación de |
| 9. Interpretación de manuales de funcionamiento de equipos. | | Honesto con el diagnóstico que le da a los clientes. | | | |
| 10. Estrategias de fidelización del cliente. | | Organizado con la presentación personal. | | | |
| | | Cuidadoso con la información suministrada al cliente. | | | |

| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|---------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 17 de 67 |


| | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|
| 11. Desarrollo y crecimiento personal. | | | | | procesos. Desarrollo de actividades practicas |
| Técnicas de evaluación | | Escenarios de Aprendizaje | | Medios Educativos | |
| Técnicas <ol style="list-style-type: none"> Observación directa sobre la interacción con los usuarios bajo simulación o en prácticas. Evidencia de conocimiento sobre aspectos teóricos y técnicos importantes a evaluar dentro del elemento de competencia. Instrumentos: <ol style="list-style-type: none"> Listas de Chequeo de las actividades, Cuestionarios | | Ambiente de aprendizaje. Sala de sistemas. Biblioteca. Áreas o escenarios de practica | | Televisor Tablero aclínico Marcadores. Sala de sistemas. | |

| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|---------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 18 de 67 |


| Norma de competencia | | | | Duración la competencia o módulo | | |
|--|--|--|--|--|------------------|---|
| 20332810010204 Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas de salud. | | | | 290 horas | | |
| Elemento o unidad de aprendizaje 3: Brindar información del producto o servicio conforme a requerimientos del cliente o usuario. | | | | Duración del elemento o unidad de aprendizaje | | |
| | | | | Teoría | Trabajo Autónomo | Practica |
| | | | | 23 horas | 6 horas | 44 horas |
| Saber Conocimientos de conceptos y principios | Saber hacer | Ser | Criterios de evaluación. Se considera logrado si... | Evidencias de aprendizaje | | Estrategia metodológica |
| 1. Relaciones interpersonales humanizadas 2. Normas legales del consumidor. 3. Marco legal y regulador propio del servicio. 4. Indicadores de tiempo, costo, calidad y productividad. 5. Políticas de servicio institucional, manuales y protocolos de servicio. 6. Manejo del conflicto y solución de problemas. | Ofrece la información requerida de acuerdo con los protocolos institucionales y el marco legal del producto o servicio. Suministra información sobre productos y servicios de manera oportuna, clara y completa en relación con el portafolio institucional y manuales técnicos. Reporta la no conformidad en la oferta a quien corresponde de acuerdo con los manuales de procedimiento. Genera los reportes e informes veraz y oportunamente según protocolo de servicio. | Asertivo en el manejo de la información del cliente. Ético en el manejo de la información del cliente. Organizado en las actividades desarrolladas Ordenado en el manejo de los soportes documentales de la empresa y el cliente. Atento a escuchar las recomendaciones de sus jefes inmediatos. | Ofrece la información requerida de acuerdo con los protocolos institucionales y el marco legal del producto o servicio. Suministra información sobre productos y servicios de manera oportuna, clara y completa en relación con el portafolio institucional y manuales técnicos. Reporta la no conformidad en la oferta a quien corresponde de acuerdo con los manuales de procedimiento. Genera los reportes e informes veraz y oportunamente según protocolo de servicio. | CONOCIMIENTO - Prueba oral o escrita: para evaluar conocimientos del 1 hasta el 8. - Estudio de caso de situaciones reales para brindar información del producto o servicio ofertado. PRODUCTO - Tres formatos institucionales Diligenciados. DESEMPEÑO - Observación de actividades de información al usuario sobre productos y servicios de salud en tres momentos distintos de acuerdo con los rangos de aplicación. | | Asesor educativo. Orientación técnica sobre aspectos técnicos relacionados en los saberes del elemento de competencia. Planteamiento de actividad de reconocimiento los aspectos más relevantes en la información proporcionada al usuario. Actividad de aprendizaje que involucre la |

| | | | | |
|---|---|------------|-----------|-----------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 19 de 67 |


| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| <p>7. Empoderamiento y facultades de respuesta.</p> <p>8. Tecnología biomédica referida al tipo de servicio.</p> | <p>Toma decisiones en beneficio del cliente de acuerdo con las normas de procedimiento e identificación de necesidades.</p> | <p>Sensible ante las necesidades del usuario.</p> <p>Respetuoso en las relaciones interpersonales.</p> | <p>Toma decisiones en beneficio del cliente de acuerdo con las normas de procedimiento e identificación de necesidades.</p> | <p>interacción con el cliente.</p> <p>Estudiante Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo</p> <p>Resuelve actividades de formación propuestas por el asesor educativo.</p> <p>Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia.</p> <p>Métodos. Técnicas didácticas activas: Talleres lectura dirigida. Estudio de caso.</p> |
|--|---|--|---|--|

| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|---------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 20 de 67 |


| | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|
| | | | | | Simulación de procesos. Desarrollo de actividades prácticas. |
| Técnicas de evaluación | | Escenarios de Aprendizaje | | Medios Educativos | |
| Técnicas <ol style="list-style-type: none"> Observación directa mientras se brinda información a un usuario se en espacio simulados o de prácticas. Evidencia de conocimiento sobre aspectos teóricos y técnicos importantes a evaluar dentro del elemento de competencia. Instrumentos: <ol style="list-style-type: none"> Listas de Chequeo de las actividades, Cuestionarios | | Ambiente de aprendizaje. Sala de sistemas. Biblioteca. | | Televisor Tablero aclínico Marcadores. Computadores. Software libre de afiliación | |

| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|---------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 21 de 67 |


| Norma de competencia | | | | Duración la competencia o módulo | | |
|--|---|---|---|--|-------------------------|---|
| 20332810010204 Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas de salud. | | | | 290 horas | | |
| Elemento o unidad de aprendizaje 4: Identificar las necesidades del cliente interno y externo según políticas de mercadeo y segmentación de clientes. | | | | Duración del elemento o unidad de aprendizaje | | |
| | | | | Teoría | Trabajo Autónomo | Practica |
| | | | | 23 horas | 6 horas | 44 horas |
| Saber Conocimientos de conceptos y principios | Saber hacer | Ser | Criterios de evaluación. Se considera logrado si... | Evidencias de aprendizaje | | Estrategia metodológica |
| 1. Teorías sobre servicio al cliente. 2. Tipos, técnicas y herramientas de mercadeo. 3. Como identificar las necesidades del Cliente. 4. Conocimiento sobre los productos, servicios y apoyos que se ofrecen. 5. Técnicas para escuchar y preguntar en forma efectiva. | Desarrollar el contacto con el cliente o usuario en un clima de cordialidad y respeto de acuerdo con protocolo institucional. Confrontar las necesidades del cliente el portafolio de servicio y la capacidad de respuesta institucional. Aplicar los métodos para detectar quejas y reclamos en los usuarios según protocolos institucionales. Identificar la satisfacción del cliente de acuerdo con la información obtenida por los diferentes métodos. | Asertivo en el manejo de la información del cliente. Ético en el manejo de la información del cliente. Ordenado en el manejo de los soportes documentales de la empresa y el cliente. Atento a escuchar las recomendaciones de sus jefes inmediatos. Sensible ante las necesidades del usuario. Respetuoso en las relaciones | Desarrolla el contacto con el cliente o usuario en un clima de cordialidad y respeto de acuerdo con protocolo institucional. Confronta las necesidades del cliente el portafolio de servicio y la capacidad de respuesta institucional. Aplica los métodos para detectar quejas y reclamos en los usuarios según protocolos institucionales. Identifica la satisfacción del cliente de acuerdo con la información obtenida por los diferentes métodos. | CONOCIMIENTO - Estudio de caso para identificar las necesidades del usuario. - Prueba escrita para evaluar vocabulario técnico y conocimientos. PRODUCTO - Tres reportes o formularios diligenciados de acuerdo con el manual de procedimientos. DESEMPEÑO - Observación directa en el puesto de trabajo sobre la identificación y satisfacción de necesidades del usuario de acuerdo con el rango de aplicación. | | Asesor educativo. Orientación técnica sobre aspectos técnicos relacionados en los saberes del elemento de competencia. Planteamiento de actividad de reconocimiento de las necesidades del usuario o cliente, según las políticas de mecado. Actividad de aprendizaje que involucre la interacción con el |

| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|---------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 22 de 67 |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| <p>6. Teorías sobre el trabajo en equipo.</p> <p>7. Conocimiento sobre uso y manejo de formatos institucionales.</p> <p>8. Lenguaje técnico referido al producto o servicio dado.</p> <p>9. Manejo de software operativos.</p> <p>10. Manejo de base de datos, referenciación Competitiva.</p> <p>11. Mecanismos de participación social y empoderamiento.</p> <p>12. Normas de participación social.</p> | <p>Establecer los indicadores de satisfacción al cliente según metas de mejoramiento.</p> <p>Ubicar y clasificar los clientes son según régimen de acuerdo a sus necesidades y políticas de servicio.</p> <p>Manejar los programas operativos según manual de procedimientos</p> | <p>interpersonales.</p> <p>Respetuoso en el trato con sus compañeros.</p> <p>Amable en el trato con el cliente.</p> <p>Asertivo en la comunicación con los usuarios.</p> <p>Prudente con las acciones que desarrolla frente al cliente.</p> <p>Honesto con el diagnostico que le da a los clientes.</p> <p>Organizado con la presentación personal.</p> <p>Cuidadoso con la información suministrada al cliente.</p> | <p>Establece los indicadores de satisfacción al cliente según metas de mejoramiento.</p> <p>Ubica y clasifica los clientes son según régimen de acuerdo a sus necesidades y políticas de servicio.</p> <p>Maneja los programas operativos según manual de procedimientos.</p> | <p>cliente.</p> <p>Estudiante Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo</p> <p>Resuelve actividades de formación propuestas por el asesor educativo.</p> <p>Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia.</p> <p>Métodos. Técnicas didácticas activas: Talleres lectura dirigida. Estudio de caso. Simulación de</p> |
|---|--|--|---|---|

| | | | | |
|---|---|------------|-----------|-----------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 23 de 67 |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|
| | | | | | procesos. Desarrollo de actividades prácticas. |
| Técnicas de evaluación | | Escenarios de Aprendizaje | | Medios Educativos | |
| Técnicas <ol style="list-style-type: none"> Observación directa sobre la elaboración de la atención de los de clientes y la identificación de las necesidades del cliente y su respectiva información. Evidencia de conocimiento sobre aspectos teóricos y técnicos importantes a evaluar dentro del elemento de competencia. Instrumentos: <ol style="list-style-type: none"> Listas de Chequeo de las actividades, Cuestionarios | | Ambiente de aprendizaje. Sala de sistemas. Biblioteca. Escenarios de práctica. | | Televisor Tablero aclínico Marcadores. Sala de sistemas. | |

| | | | | |
|---|---|------------|-----------|--------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 24 de 67 |

Módulo 2:


NOMBRE DE LA NORMA DE COMPETENCIA:

***Afiliar a la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud según
normatividad vigente
Código: 20332840020204***


***FUENTE: Perfiles ocupacionales y normas de competencia laboral para auxiliares
en las áreas de la salud***

Programa de Apoyo a la Reforma de Salud PARS.


Acuerdo 0153 de 2012

| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|---------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 25 de 67 |


| Norma de competencia | | | | Duración la competencia o módulo | | |
|--|--|---|--|---|--------------------------|--|
| 20332840020204 Afiliar a la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud según normatividad vigente | | | | 240 horas | | |
| Elemento o unidad de aprendizaje 1: Afiliar la población al régimen contributivo según normativa vigente. | | | | Duración del elemento o unidad de aprendizaje | | |
| | | | | Teoría | Trabajo Autónomo. | Practica |
| | | | | 39 horas | 10 horas | 72 horas |
| Saber Conocimientos de conceptos y principios | Saber hacer | Ser | Criterios de evaluación. Se considera logrado si... | Evidencias de aprendizaje | | Estrategia metodológica |
| <p>Las políticas internacionales y nacionales en salud (a hasta f)</p> <p>Estructura del Sistema General de Seguridad Social en Salud en Colombia</p> <p>Teoría de seguros, riesgo y Aseguramiento.</p> <p>Normatividad vigente referente a la afiliación y registro al régimen contributivo</p> <p>Deberes y derechos con</p> | <p>Informar los deberes y derechos en la prestación de los servicios de salud según normatividad del régimen contributivo.</p> <p>Diligenciar el formulario de afiliación según instructivo y normas.</p> <p>Revisar el diligenciamiento de la autoliquidación de afiliados a la EPS según manuales de afiliación individual o colectiva.</p> <p>Registrar los datos de afiliación y recaudo son</p> | <p>Asertivo en el manejo de la información del cliente.</p> <p>Ético en el manejo de la información del cliente.</p> <p>Organizado en las actividades desarrolladas</p> <p>Ordenado en el manejo de los soportes documentales de la empresa y el cliente.</p> <p>Atento a escuchar las recomendaciones de sus jefes inmediatos.</p> <p>Sensible ante las necesidades del usuario.</p> | <p>Informa los deberes y derechos en la prestación de los servicios de salud según normatividad del régimen contributivo.</p> <p>Diligencia el formulario de afiliación según instructivo y normas.</p> <p>Revisa el diligenciamiento de la autoliquidación de afiliados a la EPS según manuales de afiliación individual o colectiva.</p> <p>Registra los datos de afiliación y recaudo son registrados en el sistema</p> | <p>Conocimiento: Prueba oral o escrita sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas internacionales y nacionales en salud. - Conceptos de seguro, riesgo y aseguramiento. - Estructura del Sistema General de Seguridad Social en Salud en Colombia. - Formas de afiliación y porcentajes de cotización al régimen contributivo. - Deberes y derechos con el aseguramiento al régimen contributivo. - Planes de beneficios del aseguramiento al régimen contributivo. <p>Producto:</p> | | <p>Asesor educativo.</p> <p>Orientación técnica sobre aspectos técnicos relacionados en los saberes del elemento de competencia.</p> <p>Planteamiento de actividad de reconocimiento sobre la normatividad del sistema de seguridad social en salud.</p> <p>Estudio de caso, sobre los derechos y los deberes del usuario según las</p> |

| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|---------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 26 de 67 |


| | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|
| <p>el aseguramiento al régimen contributivo.</p> <p>Identificación de los formularios y formas de afiliación.</p> <p>Conocimientos básicos de informática y software institucional sobre Sistema de Estimación de Ingresos (SEI).</p> <p>Planes de beneficio régimen contributivo POS -AIU- ECAT-SOAT– PAB</p> <p>Los conceptos básicos de informática y manejo software institucional sobre Sistema de Estimación de Ingresos (SEI)</p> <p>El procedimiento para la utilización de la red prestadora de servicios de salud en el</p> | <p>registrados en el sistema de información de la EPS.</p> <p>Registrar las novedades de afiliación permanentemente según normas de procedimiento.</p> <p>Informar la red de prestación de servicios de la EPS en relación con ubicación y portafolio de servicios.</p> | <p>Respetuoso en las relaciones interpersonales.</p> <p>Respetuoso en el trato con sus compañeros.</p> <p>Amable en el trato con el cliente.</p> <p>Asertivo en la comunicación con los usuarios.</p> <p>Prudente con las acciones que desarrolla frente al cliente.</p> <p>Organizado en la distribución de la información consignada en los libros.</p> <p>Honesto con el diagnostico que le da a los clientes.</p> <p>Organizado con la presentación personal.</p> | <p>de información de la EPS.</p> <p>Registra las novedades de afiliación permanentemente según normas de procedimiento.</p> <p>Informa la red de prestación de servicios de la EPS en relación con ubicación y portafolio de servicios.</p> | <p>- Dos formularios de afiliación al régimen contributivo de personas independientes o pensionadas debidamente diligenciados</p> <p>- Dos formularios de afiliación al régimen contributivo de personas dependientes, debidamente diligenciados</p> <p>- Un formulario de novedades en el SGSSS debidamente diligenciado.</p> <p>Desempeño:</p> <p>- Observación directa del proceso de afiliación al régimen contributivo en una EPS o entidad aseguradora en tres momentos distintos de acuerdo con el rango de aplicación.</p> | <p>políticas del SGSSS en todo los componentes de afiliación al sistema.</p> <p>Estudiante</p> <p>Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo</p> <p>Resuelve actividades de formación propuestas por el asesor educativo.</p> <p>Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia.</p> <p>Métodos.</p> <p>Técnicas didácticas activas:</p> <p>Talleres lectura dirigida.</p> |
|---|---|---|---|---|--|

| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|---------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 27 de 67 |


| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| régimen contributivo (a) | | Cuidadoso con la información suministrada al cliente. | | | Estudio de caso. Simulación de procesos. Desarrollo de actividades practicas |
| Técnicas de evaluación. | | Escenarios de Aprendizaje | | Medios Educativos. | |
| Técnicas 3. Evidencia de conocimiento sobre aspectos teóricos y técnicos importantes a evaluar dentro del elemento de competencia. 4. Observación directa de la afiliación en un front de una clínica o en espacio simulado. Instrumentos: 12. Listas de Chequeo de las actividades, los soportes y los productos a entregar. 13. Cuestionarios | | Ambiente de aprendizaje. Sala de sistemas. Biblioteca. Campos de práctica. | | Televisor Tablero aclínico Marcadores. Computadores Software libres para el desarrollo del proceso | |

| | | | |
|---|--|-------------------|----------------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código |
| | | | GP-DC-008 |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 Página 28 de 67 |


| Norma de competencia | | | | Duración la competencia o módulo | | |
|--|--|---|--|--|--------------------------|--|
| 20332840020204 Afiliar a la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud según normatividad vigente | | | | 240 horas | | |
| Elemento o unidad de aprendizaje 2: Afiliar la población al régimen subsidiado según criterios de libre elección y normativa vigente. | | | | Duración del elemento o unidad de aprendizaje | | |
| | | | | Teoría | Trabajo Autónomo. | Practica |
| | | | | 39 horas | 10 horas | 72 horas |
| Saber Conocimientos de conceptos y principios | Saber hacer | Ser | Criterios de evaluación. Se considera logrado si... | Evidencias de aprendizaje | | Estrategia metodológica |
| <p>La persona conoce y comprende:</p> <p>Conceptos sobre derechos fundamentales constitucionales y necesidades básicas</p> <p>La focalización del gasto social en Colombia.</p> <p>Sistema de Identificación de Beneficiarios de Programas Sociales (Sisbén).</p> <p>Normas vigentes de afiliación al régimen Subsidiado</p> | <p>Informar los deberes y derechos en la prestación de los servicios según normativa del régimen subsidiado.</p> <p>Verificar a autorización del ente territorial a la ARS según manual de procedimientos.</p> <p>Comunicar los listados de ARS autorizadas a la población seleccionada.</p> <p>Verificar la población seleccionada y priorizada con la base de datos legalmente establecidos evitando la multifiliación</p> | <p>Asertivo en el manejo de la información del cliente.</p> <p>Ético en el manejo de la información del cliente.</p> <p>Organizado en las actividades desarrolladas</p> <p>Ordenado en el manejo de los soportes documentales de la empresa y el cliente.</p> <p>Atento a escuchar las recomendaciones de sus jefes inmediatos.</p> <p>Sensible ante las necesidades del usuario.</p> | <p>Informa los deberes y derechos en la prestación de los servicios según normativa del régimen subsidiado.</p> <p>Verifica a autorización del ente territorial a la ARS según manual de procedimientos.</p> <p>Comunica los listados de ARS autorizadas a la población seleccionada.</p> <p>Verifica la población seleccionada y priorizada con la base de datos legalmente establecidos evitando la multifiliación</p> | <p>Conocimiento: Prueba oral o escrita sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derechos fundamentales constitucionales y necesidades básicas. - Formas de focalización del gasto social en Colombia. - El Sisbén y sus beneficios. - Normatividad del proceso de afiliación al régimen subsidiado. - Deberes y derechos de los usuarios al régimen subsidiado - Planes de beneficios del régimen subsidiado. - Responsabilidades de las ARS - Formas de acceder a los servicios en la red de prestadores. <p>Producto:</p> | | <p>Asesor educativo.</p> <p>Orientación técnica sobre aspectos técnicos relacionados en los saberes del elemento de competencia.</p> <p>Planteamiento de actividad de reconocimiento sobre la normatividad del sistema de seguridad social en salud.</p> <p>Estudio de caso, sobre los derechos y los deberes del usuario según las</p> |

| | | | |
|---|--|-------------------|----------------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código |
| | | | GP-DC-008 |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 Página 29 de 67 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|
| <p>Deberes y derechos con el aseguramiento al régimen subsidiado</p> <p>Responsabilidades con la utilización del carné de beneficiario del régimen subsidiado.</p> <p>Normas de contratación del aseguramiento entre ARS y entes territoriales.</p> <p>Responsabilidades de la ARS.</p> <p>Planes de beneficios del régimen Subsidiado.</p> <p>El procedimiento para la utilización de los servicios en la red de prestadores del Régimen subsidiado.</p> | <p>Diligencia los formularios o instrumentos de afiliación por las personas seleccionadas y priorizadas según instructivo y normas</p> <p>Eligir la población seleccionada y priorizada a su ARS autorizada</p> <p>Reportar las afiliaciones a la Secretaría de Salud o municipios que autorizan los cupos de afiliación.</p> <p>Certificar que la población afiliada por la Secretaría de Salud a la respectiva ARS Elegida</p> <p>Expedir y entregae os carnés de prestación de servicios son a cada uno de los afiliados zonificados por cada ARS y en términos de Ley.</p> <p>Elaborar los reportes de quejas, reclamos y derechos de petición de acuerdo con los conceptos emitidos por el</p> | <p>Respetuoso en las relaciones interpersonales.</p> <p>Respetuoso en el trato con sus compañeros.</p> <p>Amable en el trato con el cliente.</p> <p>Asertivo en la comunicación con los usuarios.</p> <p>Prudente con las acciones que desarrolla frente al cliente.</p> <p>Organizado en la distribución de la información consignada en los libros.</p> <p>Honesto con el diagnostico que le da a los clientes.</p> <p>Organizado con la presentación personal.</p> | <p>Diligencia los formularios o instrumentos de afiliación por las personas seleccionadas y priorizadas según instructivo y normas</p> <p>Elige la población seleccionada y priorizada a su ARS autorizada</p> <p>Reporta las afiliaciones a la Secretaría de Salud o municipios que autorizan los cupos de afiliación.</p> <p>Certifica que la población afiliada por la Secretaría de Salud a la respectiva ARS Elegida</p> <p>Expide y entrega os carnés de prestación de servicios son a cada uno de los afiliados zonificados por cada ARS y en términos de Ley.</p> <p>Elabora los reportes de quejas, reclamos y derechos de petición de acuerdo con los conceptos emitidos por el experto consultado.</p> | <p>- Dos formularios de afiliación de beneficiarios del régimen subsidiado debidamente diligenciados.</p> <p>- 5 carné expedidos y entregados a los beneficiarios del régimen subsidiado en el tiempo establecido por la Ley.</p> <p>Desempeño:</p> <p>- Observación directa del proceso de afiliación al régimen subsidiado en una ARS o en el ente territorial, en tres momentos distintos, de acuerdo con el rango de aplicación.</p> | <p>políticas del SGSSS en todo los componentes de afiliación al sistema.</p> <p>Estudiante</p> <p>Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo</p> <p>Resuelve actividades de formación propuestas por el asesor educativo.</p> <p>Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia.</p> <p>Métodos.</p> <p>Técnicas didácticas activas:</p> <p>Talleres lectura dirigida.</p> |
|---|---|---|---|---|--|

| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|---------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 30 de 67 |

| | | | | | |
|--|---------------------|---|--|--|--|
| | experto consultado. | Cuidadoso con la información suministrada al cliente. | | | Estudio de caso. Simulación de procesos. Desarrollo de actividades practicas |
| Técnicas de evaluación. | | Escenarios de Aprendizaje | | Medios Educativos. | |
| Técnicas <ol style="list-style-type: none"> 1. Evidencia de conocimiento sobre aspectos teóricos y técnicos importantes a evaluar dentro del elemento de competencia. 2. Observación directa de la afiliación en un front de una clínica o en espacio simulado de personas al régimen subsidiado. Instrumentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Listas de Chequeo de las actividades, los soportes y los productos a entregar. 2. Cuestionarios de aspectos técnicos del elemento de competencia | | Ambiente de aprendizaje. Sala de sistemas. Biblioteca. Campos de práctica. | | Televisor Tablero aclínico Marcadores. Computadores Software libres para el desarrollo del proceso | |

| | | | | |
|---|---|------------|-----------|--------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 31 de 67 |

Módulo 3:


Admitir al usuario en la red de servicios de salud según niveles de atención y normativa vigente.

Código: 20332840030204


FUENTE: Perfiles Ocupacionales y Normas de competencia laboral para auxiliares en las áreas de la salud

Programa de Apoyo a la Reforma de Salud PARS.


Acuerdo 0153 de 2012.

| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|---------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 32 de 67 |


| Norma de competencia | | | | Duración la competencia o módulo | | |
|--|--|---|---|---|--------------------------|--|
| 20332840030204 Admitir al usuario en la red de servicios de salud según niveles de atención y normativa vigente. | | | | 290 horas | | |
| | | | | Duración del elemento o unidad de aprendizaje | | |
| Elemento o unidad de aprendizaje 1: Recepcionar al usuario en la prestación de los servicios en relación con la comprobación de derechos contractuales. | | | | Teoría | Trabajo Autónomo. | Practica |
| | | | | 31 horas | 8 horas | 58 horas |
| Saber Conocimientos de conceptos y principios | Saber hacer | Ser | Criterios de evaluación. Se considera logrado si... | Evidencias de aprendizaje | | Estrategia metodológica |
| <p>La persona conoce y comprende:</p> <p>Tipos de aseguramiento.</p> <p>Manual de procedimientos administrativos de la institución</p> <p>Red de servicios de salud</p> <p>Manejo cuotas de recuperación</p> <p>Manejo de información por medio convencional</p> | <p>Realizar la información al usuario sobre los deberes y derechos de la atención en salud según tipo y requisito de aseguramiento.</p> <p>Verificar la comprobación de los derechos contractuales siguiendo los lineamientos establecidos por tipo de aseguramiento.</p> <p>Ingresar al usuario a la red de servicios según entidad responsable del pago.</p> <p>Manejar el portafolio de clientes y servicios según normativa institucional.</p> | <p>Asertivo en el manejo de la información del cliente.</p> <p>Ético en el manejo de la información del cliente.</p> <p>Organizado en las actividades desarrolladas</p> <p>Ordenado en el manejo de los soportes documentales de la empresa y el cliente.</p> <p>Atento a escuchar las recomendaciones de sus jefes inmediatos.</p> <p>Sensible ante las necesidades del usuario.</p> | <p>Realiza la información al usuario sobre los deberes y derechos de la atención en salud según tipo y requisito de aseguramiento.</p> <p>Verifica la comprobación de los derechos contractuales siguiendo los lineamientos establecidos por tipo de aseguramiento.</p> <p>Ingresar al usuario a la red de servicios según entidad responsable del pago.</p> <p>Maneja el portafolio de clientes y servicios según normativa institucional.</p> | <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejercicio de aplicación donde ubica los servicios de salud por niveles de atención. - Análisis de estudio de casos sobre confirmación de derechos en diferentes tipos de aseguramiento. <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuenta de servicios con los respectivos documentos soportes - Agendas de profesionales y servicios según normativa. | | <p>Asesor educativo.</p> <p>Orientación técnica sobre aspectos técnicos relacionados en los saberes del elemento de competencia.</p> <p>Planteamiento de actividad de reconocimiento sobre la normatividad del sistema de seguridad social en salud.</p> <p>Estudio de caso, sobre los derechos y los deberes del</p> |

| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|---------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 33 de 67 |


| | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|
| <p>(manuales) RIPS y documentos soportes.</p> <p>Sistemas de facturación: Código de barras</p> <p>Lenguaje técnico</p> <p>Conceptos básico de informática y sistemas</p> <p>Manejo de valores</p> <p>Software de admisión</p> <p>Hoja de censo</p> | <p>Anexar y consolidar los RIPS y documentos soportes a la cuenta de servicios de acuerdo con la red propia y adscrita.</p> <p>Elaborar las órdenes de prestación de servicios según normatividad institucional.</p> <p>Realizar el censo de pacientes en relación con las novedades diarias.</p> <p>Instalar al usuario e en habitación o consulta de acuerdo a la disponibilidad y criterios de servicios</p> | <p>Respetuoso en las relaciones interpersonales.</p> <p>Respetuoso en el trato con sus compañeros.</p> <p>Amable en el trato con el cliente.</p> <p>Asertivo en la comunicación con los usuarios.</p> <p>Prudente con las acciones que desarrolla frente al cliente.</p> <p>Organizado en la distribución de la información consignada en los libros.</p> <p>Honesto con el diagnostico que le da a los clientes.</p> <p>Organizado con la presentación personal.</p> | <p>Anexa y consolida los RIPS y documentos soportes a la cuenta de servicios de acuerdo con la red propia y adscrita.</p> <p>Elabora las órdenes de prestación de servicios según normatividad institucional.</p> <p>Realiza el censo de pacientes en relación con las novedades diarias.</p> <p>Instala al usuario e en habitación o consulta de acuerdo a la disponibilidad y criterios de servicios</p> | <p>Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio en el desempeño de sus funciones. - Calidad de la información brindada al usuario. - Capacidad resolutive en situaciones problemas durante la admisión de un usuario. | <p>usuario según las políticas del SGSSS en todo los componentes de afiliación al sistema.</p> <p>Estudiante</p> <p>Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo</p> <p>Resuelve actividades de formación propuestas por el asesor educativo.</p> <p>Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia.</p> <p>Análisis, elaboración de formatos, talleres pre prácticas, EPEP.</p> |
|--|---|---|--|--|---|

| | | | | |
|---|---|------------|-----------|-----------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 34 de 67 |


| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | Cuidadoso con la información suministrada al cliente. | | | Métodos, Estudio de casos , lectura dirigida, simulación, talleres, exposición, mesa redonda Métodos. Técnicas didácticas activas: Talleres lectura dirigida. Estudio de caso. Simulación de procesos. Desarrollo de actividades practicas |
| Técnicas de evaluación. | | Escenarios de Aprendizaje | | Medios Educativos. | |
| Técnicas <ol style="list-style-type: none"> 1 Evidencia de conocimiento sobre aspectos teóricos y técnicos importantes a evaluar dentro del elemento de competencia. 2 Observación directa de la admision en un front de una clínica o en espacio simulado de personas al régimen subsidiado. Instrumentos: <ol style="list-style-type: none"> 1 Listas de Chequeo de las actividades, los soportes y los productos a entregar. 2 Cuestionarios de aspectos técnicos del elemento de competencia | | Ambiente de aprendizaje. Sala de sistemas. Biblioteca. Campos de práctica para admisión en los servicios desalud. | | Televisor Tablero aclínico Marcadores. Computadores Software libres para el desarrollo del proceso | |

| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|---------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 35 de 67 |


| Norma de competencia | | | | Duración la competencia o módulo | | |
|---|---|---|--|--|-------------------|---|
| 20332840030204 Admitir al usuario en la red de servicios de salud según niveles de atención y normativa vigente. | | | | 290 horas | | |
| | | | | Duración del elemento o unidad de aprendizaje | | |
| Elemento o unidad de aprendizaje 2: Identificar el ente pagador de la población según normativa vigente. | | | | Teoría | Trabajo Autónomo. | Practica |
| | | | | 31 horas | 8 horas | 58 horas |
| Saber Conocimientos de conceptos y principios | Saber hacer | Ser | Criterios de evaluación. Se considera logrado si... | Evidencias de aprendizaje | | Estrategia metodológica |
| <p>La persona conoce y comprende:</p> <p>Ley de desplazados, programa de tercera edad, protección del ICBF, reinsertados, vinculados, copagos y cuotas moderadoras</p> <p>Procedimientos institucionales para encuesta prioritaria</p> <p>Base de datos de vía libre, desplazados</p> | <p>Identificar la persona en relación con los grupos de focalización según la normativa vigente.</p> <p>Remitir la persona es remitida a trabajo social en relación con la situación individual para encuesta prioritaria.</p> <p>Verificar los documentos de acuerdo con el sistema correspondiente según el caso particular (desplazados, vía libre, etc.).</p> | <p>Asertivo en el manejo de la información del cliente.</p> <p>Ético en el manejo de la información del cliente.</p> <p>Organizado en las actividades desarrolladas</p> <p>Ordenado en el manejo de los soportes documentales de la empresa y el cliente.</p> <p>Atento a escuchar las recomendaciones de sus jefes inmediatos.</p> | <p>Identifica la persona en relación con los grupos de focalización según la normativa vigente.</p> <p>Remite la persona es remitida a trabajo social en relación con la situación individual para encuesta prioritaria.</p> <p>Verifica los documentos de acuerdo con el sistema correspondiente según el caso particular (desplazados, vía libre, etc.).</p> | <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prueba oral y escrita sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud. <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagrama de flujo para cada caso. <p>Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Habilidad en la formación impartida al usuario. | | <p>Asesor educativo.</p> <p>Orientación técnica sobre aspectos técnicos relacionados en los saberes del elemento de competencia.</p> <p>Planteamiento de actividad de reconocimiento sobre la normatividad del sistema de seguridad social en salud.</p> |

| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|---------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 36 de 67 |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| <p>reinsertados, protección de la niñez desamparada.</p> <p>Normatividad de otros.</p> | <p>Solicitar al ente correspondiente la autorización del servicio en relación con cada caso particular.</p> <p>Clasifica y archiva las autorizaciones son por tipo de cubrimiento.</p> | <p>Sensible ante las necesidades del usuario.</p> <p>Respetuoso en las relaciones interpersonales.</p> <p>Respetuoso en el trato con sus compañeros.</p> <p>Amable en el trato con el cliente.</p> <p>Asertivo en la comunicación con los usuarios.</p> <p>Prudente con las acciones que desarrolla frente al cliente.</p> <p>Organizado en la distribución de la información consignada en los libros.</p> <p>Honesto con el diagnostico que le da a los clientes.</p> | <p>Solicita al ente correspondiente la autorización del servicio en relación con cada caso particular.</p> <p>Clasifica y archiva las autorizaciones son por tipo de cubrimiento.</p> | <p>Estudio de caso, sobre los derechos y los deberes del usuario según las políticas del SGSSS en todo los componentes de afiliación al sistema.</p> <p>Estudiante Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo</p> <p>Resuelve actividades de formación propuestas por el asesor educativo.</p> <p>Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia.</p> <p>Análisis, elaboración</p> |
|--|--|---|---|---|


| | | | | |
|---|---|------------|-----------|-----------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 37 de 67 |

| | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|
| | | Cuidadoso con la información suministrada al cliente. | | | de formatos, talleres pre prácticas, EPEP. Métodos, Estudio de casos , lectura dirigida, simulación, talleres, exposición, mesa redonda Métodos. Técnicas didácticas activas: Talleres lectura dirigida. Estudio de caso. Simulación de procesos. Desarrollo de actividades practicas |
| Técnicas de evaluación. | | Escenarios de Aprendizaje | | Medios Educativos. | |
| Técnicas 1-Evidencia de conocimiento sobre aspectos teóricos y técnicos importantes a evaluar dentro del elemento de competencia. 2-Observación directa de la admisión en un front de una clínica o en espacio simulado de personas al régimen subsidiado. Instrumentos: 1-Listas de Chequeo de las actividades, los soportes y los | | Ambiente de aprendizaje. Sala de sistemas. Biblioteca. Campos de práctica para admisión en los servicios de salud. | | Televisor Tablero aclínico Marcadores. Computadores Software libres para el desarrollo del proceso | |


| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|---------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 38 de 67 |

| | | |
|---|--|--|
| productos a entregar. 2-Cuestionarios de aspectos técnicos del elemento de competencia | | |
|---|--|--|


| Norma de competencia | | | | Duración la competencia o módulo | | |
|--|--|--|--|--|--------------------------|--|
| 20332840030204 Admitir al usuario en la red de servicios de salud según niveles de atención y normativa vigente. | | | | 290 horas | | |
| | | | | Duración del elemento o unidad de aprendizaje | | |
| Elemento o unidad de aprendizaje 3: Custodiar historia clínica en el proceso de prestación de servicios según norma vigente. | | | | Teoría | Trabajo Autónomo. | Practica |
| | | | | 31 horas | 8 horas | 58 horas |
| Saber Conocimientos de conceptos y principios | Saber hacer | Ser | Criterios de evaluación. Se considera logrado si... | Evidencias de aprendizaje | | Estrategia metodológica |
| La persona conoce y comprende: Normativa en apertura, identificación, consecutivo. Tipos de registros clínicos. Epicrisis. Métodos de archivo. | Codificar la apertura de la Historia Clínica según normas institucionales Organizar los documentos de la Historia Clínica según las secuencias, normas y tecnología institucional. Manejar la información y datos de las Historias en forma confidencial, legal y ética. | Asertivo en el manejo de la información del cliente. Ético en el manejo de la información del cliente. Organizado en las actividades desarrolladas Ordenado en el manejo de los soportes documentales de la empresa y el cliente. | Codifica la apertura de la Historia Clínica según normas institucionales Organiza los documentos de la Historia Clínica según las secuencias, normas y tecnología institucional. Maneja la información y datos de las Historias en forma confidencial, legal y ética. Interpreta el lenguaje técnico de la Historia Clínica según los referentes de | Conocimiento: - Un conversatorio sobre la normativa en Historia Clínica. Producto: - Historia Clínica organizada según normativa. Desempeño: - Diligenciar los formatos para custodiar la Historia Clínica. - Elaborar y organizar una Historia Clínica según | | Asesor educativo. Orientación técnica sobre aspectos técnicos relacionados en los saberes del elemento de competencia. Planteamiento de actividad de reconocimiento sobre la normatividad del |

| | | | |
|---|--|-------------------|----------------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código |
| | | | GP-DC-008 |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 Página 39 de 67 |

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|
| <p>Mecanismos de control para la salida de la Historia Clínica.</p> <p>Responsabilidad civil, penal, ética.</p> <p>Manuales de procedimiento en Historia Clínica.</p> <p>Lenguaje profesional en salud.</p> <p>Terminología aplicada</p> <p>Patologías, intervenciones, ayudas Diagnosticas.</p> <p>Procedimientos, equipos, insumos, medicamentos, diagnóstico y Especialidades.</p> <p>Base de datos.</p> | <p>Interpretar el lenguaje técnico de la Historia Clínica según los referentes de terminología médica.</p> <p>Archivar la Historia Clínica según manual de procedimiento institucional.</p> | <p>Atento a escuchar las recomendaciones de sus jefes inmediatos.</p> <p>Sensible ante las necesidades del usuario.</p> <p>Respetuoso en las relaciones interpersonales.</p> <p>Respetuoso en el trato con sus compañeros.</p> <p>Amable en el trato con el cliente.</p> <p>Asertivo en la comunicación con los usuarios.</p> <p>Prudente con las acciones que desarrolla frente al cliente.</p> <p>Organizado en la distribución de la información consignada en los libros.</p> | <p>terminología médica.</p> <p>Archiva la Historia Clínica según manual de procedimiento institucional.</p> <p>Aplica los mecanismos de control en la custodia de la Historia Clínica según manual de procedimiento.</p> | <p>tecnología y normativa.</p> <p>- Responsabilidad en el manejo de la Historia Clínica.</p> | <p>sistema de seguridad social en salud.</p> <p>Estudio de caso, sobre los derechos y los deberes del usuario según las políticas del SGSSS en todo los componentes de afiliación al sistema.</p> <p>Estudiante</p> <p>Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo</p> <p>Resuelve actividades de formación propuestas por el asesor educativo.</p> <p>Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento</p> |
|---|---|---|--|--|--|

| | | | | |
|---|---|------------|-----------|-----------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 40 de 67 |

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|
| | | <p>Honesto con el diagnostico que le da a los clientes.</p> <p>Cuidadoso con la información suministrada al cliente.</p> | | | <p>de competencia.</p> <p>Análisis, elaboración de formatos, talleres pre prácticas, EPEP.</p> <p>Métodos,</p> <p>Estudio de casos , lectura dirigida, simulación, talleres, exposición, mesa redonda</p> <p>Métodos.</p> <p>Técnicas didácticas activas:</p> <p>Talleres lectura dirigida.</p> <p>Estudio de caso.</p> <p>Simulación de procesos.</p> <p>Desarrollo de actividades practicas</p> |
| Técnicas de evaluación. | | Escenarios de Aprendizaje | | Medios Educativos. | |
| <p>Técnicas</p> <p>1-Evidencia de conocimiento sobre aspectos teóricos y técnicos importantes a evaluar dentro del elemento de competencia.</p> <p>2-Observación directa de la admisión en un front de una</p> | | <p>Ambiente de aprendizaje.</p> <p>Sala de sistemas.</p> <p>Biblioteca.</p> <p>Campos de práctica para admisión en los servicios de salud.</p> | | <p>Televisor</p> <p>Tablero aclínico</p> <p>Marcadores.</p> <p>Computadores</p> <p>Software libres para el desarrollo del proceso</p> | |

| | | | | |
|---|---|------------|-----------|--------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 41 de 67 |


| | | |
|--|--|--|
| clínica o en espacio simulado de personas al régimen subsidiado. Instrumentos: 1-Listas de Chequeo de las actividades, los soportes y los productos a entregar. 2-Cuestionarios de aspectos técnicos del elemento de competencia | | |
|--|--|--|

Módulo 4:

NOMBRE DE LA NORMA DE COMPETENCIA:

Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación

Código: 20332810040204


| | | | | |
|---|---|------------|-----------|-----------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 42 de 67 |

FUENTE: Perfiles ocupacionales y normas de competencia laboral para auxiliares en las áreas de la salud


Programa de Apoyo a la Reforma de Salud PARS.

Acuerdo 0153 de 2012


| Norma de competencia | | | | Duración la competencia o módulo | | |
|---|--|--|--|---|--------------------------|--|
| 20332810040204 Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación. | | | | 490 horas | | |
| Elemento o unidad de aprendizaje 1: Liquidar los servicios generados en la atención del usuario según normatividad y contratación. | | | | Duración del elemento o unidad de aprendizaje | | |
| | | | | Teoría. | Trabajo Autónomo. | Practica. |
| | | | | 80 horas | 20 horas | 147 horas |
| Saber Conocimientos de conceptos y principios | Saber hacer | Ser | Criterios de evaluación. Se considera logrado si... | Evidencias de aprendizaje | | Estrategia metodológica |
| Legislación (a – j) Ley 100 (SGSSS) Normatividad Tarifaria - Decreto 2423/96 Manual Tarifario SOAT | Cargar las actividades realizadas al usuario en el aplicativo de facturación según normatividad. Realizar los procedimientos e intervenciones al paciente están contemplados según la | Asertivo en el manejo de la información del cliente. Ético en el manejo de la información del cliente. Organizado en las actividades desarrolladas | Carga las actividades realizadas al usuario en el aplicativo de facturación según normatividad. Realiza los procedimientos e intervenciones al paciente están contemplados según la modalidad y | Conocimiento: - Solución de casos de facturación con argumentación y aplicación de las normas vigentes. - Test para identificar la terminología de las | | Asesor educativo. Orientación técnica sobre aspectos técnicos relacionados en los saberes del elemento de competencia. |

| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|---------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 43 de 67 |


| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| <p>- Acuerdo 209/99 ISS</p> <p>- Mapipos:</p> <p>- Cups: Clasificación única de procedimientos de salud.</p> <p>Normas contables (</p> <p>- Principios básicos.</p> <p>- Impuestos: IVA, retención, ICA.</p> <p>Sistemas de Información</p> <p>- RIPS: Registro individual de prestación de servicios de salud</p> <p>Lenguaje profesional en el área de la salud (terminología medica)</p> <p>- Prefijos, sufijos y raíces en terminología.</p> <p>- Planos corporales y topografía anatómica.</p> <p>- Anatomía por sistemas.</p> <p>- Abreviaturas.</p> | <p>modalidad y régimen contratado.</p> <p>Identificar los soportes administrativos y técnicos en cada prestación del servicio.</p> <p>Liquidar los procedimientos e intervenciones se en el manual tarifario y normas técnicas.</p> <p>Hacer la liquidación de los servicios de salud según contratación entre la empresa administradora y prestadora.</p> <p>Identificar los procedimientos incluidos en cada plan de beneficios, clasifican y direccionan según normatividad y responsable del pago.</p> <p>Manejar y cargar los procedimientos son por niveles de atención y grupos quirúrgicos.</p> <p>Manejar los software de facturación según las normas</p> | <p>Ordenado en el manejo de los soportes documentales de la empresa y el cliente.</p> <p>Atento a escuchar las recomendaciones de sus jefes inmediatos.</p> <p>Sensible ante las necesidades del usuario.</p> <p>Respetuoso en las relaciones interpersonales.</p> <p>Respetuoso en el trato con sus compañeros.</p> <p>Amable en el trato con el cliente.</p> <p>Asertivo en la comunicación con los usuarios.</p> <p>Prudente con las acciones que desarrolla frente al cliente.</p> | <p>régimen contratado.</p> <p>Identifica los soportes administrativos y técnicos en cada prestación del servicio.</p> <p>Liquida los procedimientos e intervenciones se en el manual tarifario y normas técnicas.</p> <p>Hace la liquidación de los servicios de salud según contratación entre la empresa administradora y prestadora.</p> <p>Identifica los procedimientos incluidos en cada plan de beneficios, clasifican y direccionan según normatividad y responsable del pago.</p> <p>Maneja y carga los procedimientos son por niveles de atención y grupos quirúrgicos.</p> <p>Maneja los software de facturación según las normas de operación de</p> | <p>especialidades.</p> <p>Producto:</p> <p>- Liquidar servicios de salud por cada plan de beneficio (POS-C, POS-S,SOAT, PC, ISS, ECAT, ATE, PMP).</p> <p>Desempeño:</p> <p>- Revisión de notas de cargos y liquidaciones identificando los referentes legislativos que originan la atención.</p> <p>- Manejo de las opciones del aplicativo con casos de admisión, prestación del servicio y egreso.</p> | <p>Planteamiento de actividad de reconocimiento sobre la normatividad del sistema de seguridad social en salud.</p> <p>Estudio de caso, sobre facturación según las políticas del SGSSS en todo los componentes de afiliación al sistema.</p> <p>Estudiante</p> <p>Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo</p> <p>Resuelve actividades de formación propuestas por el asesor educativo.</p> <p>Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el</p> |
|--|---|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|---|------------|-----------|-----------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 44 de 67 |


| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| <p>- Medicamentos.</p> <p>Terminología aplicada</p> <p>- Patologías.</p> <p>Intervenciones, ayudas diagnosticas.</p> <p>- Procedimientos, equipos, insumos, medicamentos, diagnósticos, Especialidades.</p> <p>Glosas</p> <p>- Causas</p> <p>- Manejo administrativo.</p> <p>Contratación, convenios y planes.</p> <p>Manejo del sistema operacional del aplicativo de facturación.</p> <p>Centros de costos por unidades Productivas.</p> <p>Operaciones básicas de</p> | <p>de operación de cada uno.</p> <p>Utilizar el dominio del lenguaje técnico es según manuales de facturación en salud</p> <p>Registrar a información es registrada de acuerdo con códigos de prestación del servicio.</p> | <p>Organizado en la distribución de la información consignada en los libros.</p> <p>Honesto con el diagnostico que le da a los clientes.</p> <p>Organizado con la presentación personal.</p> <p>Cuidadoso con la información suministrada al cliente.</p> | <p>cada uno.</p> <p>Utiliza el dominio del lenguaje técnico es según manuales de facturación en salud</p> <p>Registra a información es registrada de acuerdo con códigos de prestación del servicio.</p> | <p>asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia.</p> <p>Desarrolla actividades de facturación.</p> <p>Métodos.</p> <p>Técnicas didácticas activas:</p> <p>Talleres lectura dirigida.</p> <p>Estudio de caso.</p> <p>Simulación de procesos.</p> <p>Desarrollo de actividades practicas</p> |
|--|--|---|--|---|

| | | | | |
|---|---|------------|-----------|--------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 45 de 67 |


| | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|
| matemáticas. | | | | | |
| Código de barras. | | | | | |
| Técnicas de evaluación. | | Escenarios de Aprendizaje | | Medios Educativos. | |
| Técnicas 1- Evidencia de conocimiento sobre aspectos teóricos y técnicos importantes a evaluar dentro del elemento de competencia. 2-Observación directa proceso de facturación de varias cuentas en salud o en espacio simulado de personas al régimen subsidiado. Instrumentos: 1-Listas de Chequeo de las actividades, los soportes y los productos a entregar. 2-Cuestionarios de aspectos técnicos del elemento de competencia | | Ambiente de aprendizaje. Sala de sistemas. Biblioteca. Campos de práctica. | | Televisor Tablero aclínico Marcadores. Computadores Software libres para el desarrollo del proceso Software para procesos de liquidación y facturación. | |

| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|---------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 46 de 67 |


| Norma de competencia | | | | Duración la competencia o módulo | | |
|---|--|---|---|--|-------------------|---|
| 20332810040204 Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación. | | | | 490 horas | | |
| Elemento o unidad de aprendizaje 2: Generar documentos contables para cobrar la prestación del servicio según las condiciones contractuales. | | | | Duración del elemento o unidad de aprendizaje | | |
| | | | | Teoría. | Trabajo Autónomo. | Práctica. |
| | | | | 80 horas | 20 horas | 147 horas |
| Saber Conocimientos de conceptos y principios | Saber hacer | Ser | Criterios de evaluación. Se considera logrado si... | Evidencias de aprendizaje | | Estrategia metodológica |
| 1. Facturación (a – h) - Tipos de facturas. - Normas legales de facturación. 2. Archivo de documentos (d, e) | Facturar los procedimientos e intervenciones utilizando el software de facturación, los manuales tarifarios y los manuales de procedimientos e | Asertivo en el manejo de la información del cliente. Ético en el manejo de la información del cliente. | Factura los procedimientos e intervenciones utilizando el software de facturación, los manuales tarifarios y los manuales de procedimientos e Intervenciones (Mapipos), reglamentarios. | Conocimiento: - Informática básica - Bases de datos - Software - Secretariado y archivo | | Asesor educativo. Orientación técnica sobre aspectos técnicos relacionados en los saberes del |

| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|---------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 47 de 67 |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|
| <p>- Normas de archivo en salud.</p> <p>3. Tipos de empresas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Públicas. - Privadas. <p>4. Conceptos de terminología contable: (a h)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notas debito. - Notas crédito. - Notas de ajuste. - Comprobantes de pago y pagarés. <p>5. Responsabilidad fiscal de los funcionarios de facturación (k)</p> <p>6. Ciclo de caja (a – b)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingresos - Solidez - Control <p>7. Proceso de cierre una cuenta (saldar cuenta) (a -d).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad básica - Como elaborar comprobantes - Como generar informes <p>8. Modificar un crédito (ampliar)</p> | <p>Intervenciones (Mapipos), reglamentarios.</p> <p>Facturar los procedimientos e intervenciones con todas las normas contables y tributarias establecidas.</p> <p>Comparar a factura final se compara con la liquidación previa.</p> <p>Guardar y proteger las facturas de acuerdo a las normas de archivo.</p> <p>Organizar las cuenta y los soportes se físicamente según los requisitos particulares del contrato.</p> <p>Entregar los documentos son a tesorería según mecanismos de control institucionales.</p> <p>Recopilar y organizar la información que generan los servicios según manual de normas.</p> | <p>Organizado en las actividades desarrolladas</p> <p>Ordenado en el manejo de los soportes documentales de la empresa y el cliente.</p> <p>Atento a escuchar las recomendaciones de sus jefes inmediatos.</p> <p>Sensible ante las necesidades del usuario.</p> <p>Respetuoso en las relaciones interpersonales.</p> <p>Respetuoso en el trato con sus compañeros.</p> <p>Amable en el trato con el cliente.</p> <p>Asertivo en la comunicación con los usuarios.</p> <p>Prudente con las acciones que desarrolla</p> | <p>Factura los procedimientos e intervenciones con todas las normas contables y tributarias establecidas.</p> <p>Compara a factura final se compara con la liquidación previa.</p> <p>Guarda y protege las facturas de acuerdo a las normas de archivo.</p> <p>Organiza las cuenta y los soportes se físicamente según los requisitos particulares del contrato.</p> <p>Entrega los documentos son a tesorería según mecanismos de control institucionales.</p> <p>Recopila y organiza la información que generan los servicios según manual de normas.</p> | <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura según plan de beneficios (POS-C, POS-S ,SOAT, PC, ISS, ECAT, ATEP, PMP) y otras <p>Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza la factura con principios contables. - Realiza la factura evidenciando principios éticos. | <p>elemento de competencia.</p> <p>Planteamiento de actividad de reconocimiento sobre la facturación de cuenta de una paciente.</p> <p>Estudio de caso, sobre facturación según las políticas del SGSSS en todo los componentes de afiliación al sistema.</p> <p>Estudiante</p> <p>Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo</p> <p>Resuelve actividades de formación propuestas por el asesor educativo.</p> <p>Desarrolla las técnicas didácticas</p> |
|--|--|--|---|---|---|

| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|---------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 48 de 67 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|
| | <p>Manejar la información de manera confiable, veraz y oportuna en relación con criterios éticos y legales vigentes</p> | <p>frente al cliente.</p> <p>Organizado en la distribución de la información consignada en los libros.</p> <p>Honesto con el diagnostico que le da a los clientes.</p> <p>Organizado con la presentación personal.</p> <p>Cuidadoso con la información suministrada al cliente.</p> | <p>Maneja la información de manera confiable, veraz y oportuna en relación con criterios éticos y legales vigentes.</p> | | <p>propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia.</p> <p>Desarrolla actividades de facturación.</p> <p>Métodos. Técnicas didácticas activas: Talleres lectura dirigida. Estudio de caso. Simulación de procesos. Desarrollo de actividades practicas</p> |
| Técnicas de evaluación. | | Escenarios de Aprendizaje | | Medios Educativos. | |
| <p>Técnicas 1-Evidencia de conocimiento sobre aspectos teóricos y técnicos importantes a evaluar dentro del elemento de competencia.</p> <p>2-Observación directa proceso de facturación de varias cuentas en salud o en espacio simulado de personas al régimen subsidiado.</p> <p>Instrumentos:</p> | | <p>Ambiente de aprendizaje. Sala de sistemas. Biblioteca. Campos de práctica.</p> | | <p>Televisor Tablero aclínico Marcadores. Computadores Software libres para el desarrollo del proceso Software para procesos de liquidación y facturación.</p> | |

| | | | | |
|---|---|------------|-----------|--------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 49 de 67 |


| | | |
|--|--|--|
| 1-Listas de Chequeo de las actividades, los soportes y los productos a entregar. 2-Cuestionarios de aspectos técnicos del elemento de competencia | | |
|--|--|--|

Módulo 5:

NOMBRE DE LA NORMA DE COMPETENCIA:

Generar actitudes y prácticas saludables en ambientes de trabajo.

Código: 20332810120304


| | | | | |
|---|---|------------|-----------|-----------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 50 de 67 |

FUENTE: Perfiles ocupacionales y normas de competencia laboral para auxiliares en las áreas de la salud


Programa de Apoyo a la Reforma de Salud PARS.

Acuerdo 0153 de 2012.


| Norma de competencia | | | | Duración la competencia o módulo | | |
|--|--|----------------------|---|---|--------------------------|--------------------------------|
| 20332810120304 Generar actitudes y prácticas saludables en los ambientes de trabajo | | | | 70 horas | | |
| | | | | Duración del elemento o unidad de aprendizaje | | |
| Elemento o unidad de aprendizaje 1: Mantener el ambiente de trabajo en condiciones de higiene y seguridad acorde con la reglamentación empresarial. | | | | Teoría. | Trabajo Autónomo. | Práctica. |
| | | | | 8 horas | 2 horas | 14 horas |
| Saber Conocimientos de conceptos y principios | Saber hacer | Ser | Criterios de evaluación. Se considera logrado si... | Evidencias de aprendizaje | | Estrategia metodológica |
| 1. Relación salud-trabajo y sus factores | Identificar los factores de riesgo ocupacional | Atento a los riesgos | Identifica los factores de riesgo ocupacional e informados | Conocimiento: - Pruebas orales o escritas | | Asesor educativo. |

| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|---------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 51 de 67 |

| | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|
| <p>determinantes.</p> <p>2. Conceptos básicos (</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riesgo - Factor de riesgo - Agente de riesgo - Acto inseguro - Condición peligrosa <p>3. Clasificación y subclasificación de los factores de riesgo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Físicos - Químicos - Biológicos - Ergonómicos - Psicosocial - De seguridad - De saneamiento <p>4-Control de factores de riesgo: Fuente, medio y trabajador.</p> <p>6-Factores de riesgo más frecuentes según procesos productivos</p> <p>6. Inspecciones de las condiciones de</p> | <p>informados oportunamente por el trabajador.</p> <p>Mantener el área de trabajo de acuerdo con las especificaciones de orden y aseo.</p> <p>Operar o controla los equipos y maquinaria que en condiciones seguras de acuerdo a lo establecido en el manual de normas de seguridad.</p> <p>Verificar el tipo y cantidad de Elementos de protección Personal y colectiva se encuentran de acuerdo con las normas técnicas.</p> <p>Disponer los elementos almacenados según normas de seguridad.</p> <p>Señalizar el área de trabajo se con la seguridad según el riesgo presente y la normatividad establecida.</p> | <p>Analítico de las consecuencias de los actos inseguros.</p> <p>Consiente de la seguridad en el trabajo.</p> <p>Líder de la promoción de la seguridad en el trabajo.</p> <p>Ético en el manejo de la información.</p> | <p>oportunamente por el trabajador.</p> <p>Mantiene el área de trabajo de acuerdo con las especificaciones de orden y aseo.</p> <p>Opera o controla los equipos y maquinaria que en condiciones seguras de acuerdo a lo establecido en el manual de normas de seguridad.</p> <p>Verifica el tipo y cantidad de Elementos de protección Personal y colectiva se encuentran de acuerdo con las normas técnicas.</p> <p>Dispone los elementos almacenados según normas de seguridad.</p> <p>Señaliza el área de trabajo se con la seguridad según el riesgo presente y la normatividad establecida.</p> <p>Conoce la concentración ambiental del agente de riesgo y se mantiene de</p> | <p>respondiendo a solución de problemas relacionados con la seguridad e higiene en su puesto de trabajo (¿Qué hacer en caso de?).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pruebas orales o escritas sobre las normas técnicas vigentes y los valores límites permisibles de los agentes de riesgo presentes en su medio laboral. <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte actualizado de las condiciones de higiene y seguridad del puesto de trabajo. <p>Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observación directa de las características y condiciones de higiene y seguridad del área de trabajo y equipo utilizado. - Revisión de los formatos sobre inspecciones de seguridad elaborados por el trabajador. | <p>Orientación técnica sobre aspectos técnicos relacionados en los saberes del elemento de competencia.</p> <p>Planteamiento de actividad de reconocimiento sobre la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Estudio de caso, sobre los riesgos en los sitios.</p> <p>Estudiante</p> <p>Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo</p> <p>Resuelve actividades de formación propuestas por el asesor educativo.</p> <p>Desarrolla las</p> |
|--|---|--|---|--|--|


| | | | | |
|---|---|------------|-----------|-----------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 52 de 67 |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| <p>trabajo</p> <p>7. Panorama de factores y agentes de riesgo: definición, objetivos, técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mapa de riesgos. - Autoreporte de condiciones de trabajo. <p>8. Legislación y normas de seguridad y salud ocupacional relacionadas con el proceso productivo</p> <p>9. Características y normas de seguridad relacionadas con el manejo de equipos, materiales y elementos</p> <p>10. Políticas de la empresa relacionadas con las prácticas seguras de trabajo.</p> <p>11. Reglamento de higiene y seguridad de la empresa.</p> | <p>Conocer la concentración ambiental del agente de riesgo y mantiene de acuerdo con los Valores y límites Permisibles establecidos en las normas técnicas.</p> <p>Proponer, controla, y evalúa las acciones de salud ocupacional por el trabajador.</p> | <p>Responsable con su seguridad y la de sus compañeros y del lugar de trabajo.</p> <p>Aseado y responsable.</p> | <p>acuerdo con los Valores y límites Permisibles establecidos en las normas técnicas.</p> <p>Propone, controla, y evalúa las acciones de salud ocupacional por el trabajador.</p> | <p>técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia.</p> <p>Desarrolla actividades de salud y seguridad en el trabajo</p> <p>Métodos.</p> <p>Técnicas didácticas activas:</p> <p>Talleres lectura dirigida.</p> <p>Estudio de caso.</p> <p>Simulación de procesos.</p> <p>Desarrollo de actividades practicas</p> |
|--|--|---|---|---|


| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|---------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 53 de 67 |

| Técnicas de evaluación. | Escenarios de Aprendizaje | Medios Educativos. |
|---|---|--|
| Técnicas 1- Evidencia de conocimiento sobre aspectos teóricos y técnicos importantes a evaluar dentro del elemento de competencia. 2-Observación directa proceso mantenimiento del lugar de trabajo en condiciones seguras aplicando instrumento de evaluación. Instrumentos: 1-Listas de Chequeo de las actividades, los soportes y los productos a entregar. 2-Cuestionarios de aspectos técnicos del elemento de competencia | Ambiente de aprendizaje. Sala de sistemas. Biblioteca. Campos de práctica. | Televisor Tablero acústico Marcadores. Computadores |


| Norma de competencia | | | | Duración la competencia o módulo | | |
|---|--------------------|------------|---|--|--------------------------|--------------------------------|
| 20332810120304 Generar actitudes y prácticas saludables en los ambientes de trabajo | | | | 70 horas | | |
| | | | | Duración del elemento o unidad de aprendizaje | | |
| | | | | Teoría. | Trabajo Autónomo. | Practica. |
| Elemento o unidad de aprendizaje 2: Ejecutar prácticas de trabajo seguras conforme a las normas técnicas y legales establecidas. | | | | 8 horas | 2 horas | 14 horas |
| Saber Conocimientos de conceptos y principios | Saber hacer | Ser | Criterios de evaluación. Se considera logrado si... | Evidencias de aprendizaje | | Estrategia metodológica |

| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|---------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 54 de 67 |


| | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|
| <p>1. Accidente de trabajo (AT)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto - Marco legal (Decreto 1295 de 1994) - Registro y notificación de accidentes de trabajo. - Análisis e investigación de accidentes de trabajo. - Responsabilidad de empleadores y trabajadores en la prevención de AT. <p>2. Enfermedad profesional (EP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto - Marco legal - Factores que intervienen en su desarrollo - Enfermedades profesionales más frecuentes según el proceso productivo de la empresa. - Responsabilidad de empleadores y | <p>Aplicar las medidas preventivas conforme a las normas vigentes</p> <p>Utilizar equipo de Protección personal para las actividades corresponde a los requerimientos establecidos en la reglamentación</p> <p>utilizar el equipo de seguridad de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma</p> <p>conservar el equipo de Protección asignado de acuerdo con las especificaciones del fabricante</p> <p>Verificar la seguridad de equipos y dispositivos de acuerdo con los parámetros del fabricante y según normas.</p> <p>Verificar el funcionamiento de dispositivos de seguridad periódicamente</p> <p>Instalar inspecciona los</p> | <p>Atento a los riesgos</p> <p>Analítico de las consecuencias de los actos inseguros.</p> <p>Consiente de la seguridad en el trabajo.</p> <p>Líder de la promoción de la seguridad en el trabajo.</p> <p>Ético en el manejo de la información.</p> <p>Responsable con su seguridad y la de sus compañeros.</p> <p>Organizado con el manejo de los equipo</p> <p>Comprometido con la institución.</p> | <p>Aplica las medidas preventivas conforme a las normas vigentes</p> <p>Utiliza equipo de Protección personal para las actividades corresponde a los requerimientos establecidos en la reglamentación</p> <p>utiliza el equipo de seguridad de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma</p> <p>conserva el equipo de Protección asignado de acuerdo con las especificaciones del fabricante</p> <p>Verifica la seguridad de equipos y dispositivos de acuerdo con los parámetros del fabricante y según normas.</p> <p>Verifica el funcionamiento de dispositivos de seguridad periódicamente</p> <p>Instala inspecciona los dispositivos de seguridad</p> | <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pruebas orales y escritas sobre: factores de riesgo presentes en su medio laboral, identificación y efectos sobre la salud del trabajador, participación del trabajador en la prevención de los riesgos. <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión y análisis de un reporte con la identificación de factores de riesgo presentes en su medio laboral. <p>Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observación directa del trabajador para verificar la aplicación de normas de seguridad personal en el trabajo. - Testimonios del jefe inmediato sobre prácticas de seguridad aplicadas por el trabajador. | <p>Asesor educativo.</p> <p>Orientación sobre el marco legal vigente aplicado a la seguridad en el trabajo</p> <p>Planteamientos de talleres de lectura dirigida sobre tipos de riegos y de seguridad en el trabajo.</p> <p>Propuesta de estudios de caso sobre reporte de accidente de trabajo con todo el proceso</p> <p>Propone Consulta sobre las medidas de</p> |
|---|--|--|---|--|---|

| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|---------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 55 de 67 |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| <p>trabajadores en la prevención de EP.</p> <p>3. Equipo de protección básica y especializada según el área de trabajo y circunstancias en que las utiliza.</p> <p>4. Sistemas y métodos de trabajo seguros e higiénicos</p> <p>5. Usos y mantenimiento de los Elementos de Protección Personal (EPP) y Colectiva según proceso productivo.</p> <p>6. Medidas preventivas para eliminar o controlar los factores de riesgo ocupacional</p> <p>7. Medidas de higiene dentro del área de trabajo establecidas por la empresa.</p> | <p>dispositivos de seguridad</p> <p>Operar las máquinas y equipos con normas de seguridad</p> <p>Diligencia y envía el reporte de incidentes y accidentes de trabajo a las instancias correspondientes oportunamente.</p> <p>Mantiene vigente y disponible la documentación relacionada con la afiliación y prestación de servicios de salud se encuentra vigente y disponible.</p> | | <p>Opera las máquinas y equipos con normas de seguridad</p> <p>El reporte de incidentes y accidentes de trabajo es diligenciado y enviado a las instancias correspondientes oportunamente.</p> <p>Mantiene vigente y disponible la documentación relacionada con la afiliación y prestación de servicios de salud se encuentra vigente y disponible.</p> | | <p>control de los riesgos.</p> <p>Estudiante.</p> <p>Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo</p> <p>Resuelve actividades propuestas por el asesor educativo.</p> <p>Participa en las actividades de simulación de evacuación y de panorama de factores de riesgo</p> <p>Métodos.</p> <p>Técnicas didácticas</p> |
|---|---|--|--|--|--|


| | | | | |
|---|---|------------|-----------|-----------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 56 de 67 |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|
| <p>10. Sistemas de identificación y manejo de materiales peligrosos.</p> <p>11. Tipos y naturaleza de documentación y reportes.</p> <p>Medidas de control administrativas y técnicas de higiene industrial y ambiental.</p> <p>Sistemas de identificación y manejo de materiales peligrosos.</p> <p>Manual técnico de máquinas, equipos, y herramientas empleados en el puesto de trabajo.</p> | | | | | <p>activas:</p> <p>Talleres lectura dirigida.</p> <p>Estudio de caso.</p> <p>Simulación de procesos de seguridad en el trabajo.</p> |
| Técnicas de evaluación. | Escenarios de Aprendizaje | | | Medios Educativos. | |
| <p>Técnicas</p> <p>1-Evidencia de conocimiento sobre aspectos teóricos y técnicos importantes a evaluar dentro del elemento de competencia.</p> <p>2-Observación directa proceso trabajo en donde</p> | <p>Ambiente de aprendizaje.</p> <p>Sala de sistemas.</p> <p>Biblioteca.</p> <p>Campos de práctica.</p> | | | <p>Televisor</p> <p>Tablero aclínico</p> <p>Marcadores.</p> <p>Computadores</p> <p>Software libres para el desarrollo del proceso</p> <p>Software para procesos de liquidación y facturación.</p> | |


| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|---------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 57 de 67 |

| | | |
|---|--|--|
| <p>actividades de reportes de accidentes de trabajo y demás actividades de derivadas de la seguridad en el trabajo.</p> <p>Instrumentos: 1-Listas de Chequeo de las actividades, los soportes y los productos a entregar. 2-Cuestionarios de aspectos técnicos del elemento de competencia</p> | | |
|---|--|--|


| Norma de competencia | Duración la competencia o módulo | | |
|---|---|-------------------|-----------|
| 20332810120304 Generar actitudes y prácticas saludables en los ambientes de trabajo | 70 horas | | |
| | Duración del elemento o unidad de aprendizaje | | |
| Elemento o unidad de aprendizaje 3: Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias de acuerdo con las normas técnicas y legales. | Teoría. | Trabajo Autónomo. | Practica. |

| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|---------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 58 de 67 |

| | | | | 8 horas | 2 horas | 14 horas |
|---|---|--|---|---|---------|---|
| Saber Conocimientos de conceptos y principios | Saber hacer | Ser | Criterios de evaluación. Se considera logrado si... | Evidencias de aprendizaje | | Estrategia metodológica |
| 1. Conceptos generales sobre: amenaza, vulnerabilidad, riesgo, desastre. | Reportar y comunicar as situaciones de emergencia oportunamente a la instancia indicada de acuerdo con el organigrama de emergencias. | Atento a los reportes | Reporta y comunica as situaciones de emergencia oportunamente a la instancia indicada de acuerdo con el organigrama de emergencias. | Conocimiento: - Prueba oral y escrita sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud. Producto: - Diagrama de flujo para cada caso. Desempeño: - Observación directa del trabajador en situaciones de emergencia simuladas cubriendo los tipos de emergencia y formas de respuesta establecidas. - Observación del trabajador aplicando principios básicos de primeros auxilios en situaciones simuladas - Observación de la señalización y demarcación de áreas y disposición de equipos de seguridad. | | Asesor educativo. Orientación técnica sobre aspectos técnicos relacionados en los saberes del elemento de competencia. Planteamiento de actividad de reconocimiento sobre la plan de emergencias. Estudio de caso, sobre rutas de evacuación. Realización de simulacros. Estudiante Atento y participativo en la orientación impartida por el |
| 2-Tipos de desastre: características, implicaciones. | Conocer y divulgar el plan de evacuación de la empresa a todos los trabajadores | Analítico de las consecuencias de los actos inseguros. | Conoce divulga el plan de evacuación de la empresa a todos los trabajadores | | | |
| 3. Plan de evacuación: definición, características, alcances, soporte organizacional, responsabilidades, simulacros, acciones educativas y divulgación. | Conocer las amenazas, la vulnerabilidad y los riesgos por los trabajadores. | Organizado en la presentación de informes. | Conoce las amenazas, la vulnerabilidad y los riesgos por los trabajadores. | | | |
| 4. Organigrama, responsabilidades y rol en caso de emergencias. | Demostrar que las zonas de tránsito y rutas de evacuación están señalizadas y libres de obstáculos. | Consiente de la seguridad en el trabajo. | Demuestra que las zonas de tránsito y rutas de evacuación están señalizadas y libres de obstáculos. | | | |
| 5. Flujogramas de información y medios de | Verificar que el sistema de alarma se encuentra en buen estado de funcionamiento. | Líder de la promoción de la seguridad en el trabajo. | Verifica que el sistema de alarma se encuentra en buen estado de funcionamiento. | | | |
| | Localizar los centros de atención médica verificando el nivel de atención e | Ético en el manejo de la información. | Localiza los centros de atención médica verificando el nivel de atención e identificando estrategias para la atención del personal en caso de | | | |
| | | Responsable con su seguridad y la de sus compañeros. | | | | |


| | | | | |
|---|---|------------|-----------|-----------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 59 de 67 |

| | | | | | |
|---|--|--|---|--------------------|---|
| comunicación a utilizar en caso de emergencias. | identificando estrategias para la atención del personal en caso de emergencia. | Organizado con el manejo de los equipo | emergencia. | | asesor educativo. |
| 6. Procedimientos y responsabilidades en caso de emergencias. | Identificar y verificar los recursos logísticos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la empresa. | Comprometido con la institución. | Identifica y verifica los recursos logísticos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la empresa. | | Resuelve actividades de formación propuestas por el asesor educativo. |
| 7. Principios básicos de primeros auxilios. | Verificar que lo elementos de primeros auxilios se encuentren en buenas condiciones de ubicación, mantenimiento y visibilidad. | | Verifica que lo elementos de primeros auxilios se encuentren en buenas condiciones de ubicación, mantenimiento y visibilidad. | | Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia. |
| 8. Brigadas de emergencia: organización y funcionamiento. | Realizar os simulacros de evacuación de acuerdo con el plan de evacuación de la empresa. | | Realiza os simulacros de evacuación de acuerdo con el plan de evacuación de la empresa. | | Desarrolla actividades de evacuación |
| | Aplicar los procedimientos en situaciones de emergencia de acuerdo con el tipo de emergencia y plan de respuesta establecida. | | Aplica los procedimientos en situaciones de emergencia de acuerdo con el tipo de emergencia y plan de respuesta establecida. | | Métodos. Técnicas didácticas activas: Talleres lectura dirigida. Estudio de caso. Simulación de procesos. Desarrollo de actividades practicas |
| Técnicas de evaluación. | | Escenarios de Aprendizaje | | Medios Educativos. | |

| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|---------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 60 de 67 |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Técnicas</p> <p>1-Evidencia de conocimiento sobre aspectos teóricos y técnicos importantes a evaluar dentro del elemento de competencia.</p> <p>2-Observación directa elaboración de reportes de accidentes de trabajo con todos los protocolos.</p> <p>Instrumentos:</p> <p>1-Listas de Chequeo de las actividades, los soportes y los productos a entregar.</p> <p>2-Cuestionarios de aspectos técnicos del elemento de competencia</p> | <p>Ambiente de aprendizaje.</p> <p>Sala de sistemas.</p> <p>Biblioteca.</p> <p>Campos de práctica.</p> | <p>Televisor</p> <p>Tablero aclínico</p> <p>Marcadores.</p> <p>Computadores</p> <p>Camaillas.</p> <p>.</p> |
|---|--|--|

Módulo 6:

| | | | | |
|---|---|------------|-----------|--------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 61 de 67 |

NOMBRE DE LA NORMA DE COMPETENCIA:


***Manejar valores e ingresos relacionados con la operación del establecimiento
Código: 20331410050204***

***FUENTE: Perfiles ocupacionales y normas de competencia laboral para auxiliares
en las áreas de la salud***


Programa de Apoyo a la Reforma de Salud PARS.

Acuerdo 0153 de 2012.


| Norma de competencia | Duración la competencia o módulo |
|--|----------------------------------|
| 20331410050204 Manejar valores e ingresos relacionados con la operación del establecimiento | 180 horas |

| | | | |
|---|--|-------------------|----------------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código |
| | | | GP-DC-008 |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 Página 62 de 67 |


| | | | | Duración del elemento o unidad de aprendizaje | | |
|---|--|--|---|---|---|------------------|
| Elemento o unidad de aprendizaje 1: Cumplir procedimientos establecidos para el manejo de valores. | | | | Teoría. | Trabajo Autónomo. | Práctica. |
| | | | | 29 horas | 7 horas | 54 horas |
| Saber Conocimientos de conceptos y principios | Saber hacer | Ser | Criterios de evaluación. Se considera logrado si... | Evidencias de aprendizaje | Estrategia metodológica | |
| <p>Interpretación de manual de procedimientos.</p> <p>Interpretación de protocolo de servicios.</p> <p>Normativa sobre cambio de divisas.</p> <p>Elaboración de reportes.</p> <p>Normas de seguridad.</p> <p>Manejo de sistemas operativos.</p> <p>Lenguaje técnico.</p> <p>Conversión de divisas.</p> <p>Operación básica de matemáticas</p> | <p>Controlar los valores se controlan según política de la empresa.</p> <p>Cambiar las divisas cumpliendo normativa legal vigente.</p> <p>Entregar las cajillas de seguridad cumpliendo con la normativa vigente.</p> <p>Elaborar los reportes se elaboran según procedimientos establecidos.</p> <p>Realizar la remisión de fondos cumpliendo las normas de control establecidas.</p> | <p>Asertivo en el manejo de la información del cliente.</p> <p>Ético en el manejo de la información del cliente.</p> <p>Organizado en las actividades desarrolladas</p> <p>Ordenado en el manejo de los soportes documentales de la empresa y el cliente.</p> <p>Atento a escuchar las recomendaciones de sus jefes inmediatos.</p> <p>Sensible ante las necesidades del usuario.</p> <p>Respetuoso en las relaciones interpersonales.</p> | <p>Controla los valores se controlan según política de la empresa.</p> <p>Cambia las divisas cumpliendo normativa legal vigente.</p> <p>Entrega las cajillas de seguridad cumpliendo con la normativa vigente.</p> <p>Elabora los reportes se elaboran según procedimientos establecidos.</p> <p>Realiza la remisión de fondos cumpliendo las normas de control establecidas.</p> | <p>Conocimiento: - Prueba oral y escrita sobre aspectos a evaluar en el elemento de competencia.</p> <p>Producto: - Diagrama de flujo para cada proceso desarrollado.</p> <p>Desempeño: - Observación directa del trabajador desarrollando un formato de remisión.</p> | <p>Asesor educativo.</p> <p>Orientación técnica sobre aspectos técnicos relacionados en los saberes del elemento de competencia.</p> <p>Planteamiento de actividad de reconocimiento sobre de los valores.</p> <p>Estudio de caso, sobre facturación según las políticas del SGSSS en todo los componentes de afiliación al sistema.</p> <p>Estudiante Atento y participativo</p> | |

| | | | | |
|---|---|------------|-----------|-----------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 63 de 67 |


| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>Respetuoso en el trato con sus compañeros.</p> <p>Amable en el trato con el cliente.</p> <p>Prudente con las acciones que desarrolla frente al cliente.</p> <p>.</p> <p>Honesto con el diagnostico que le da a los clientes.</p> <p>Organizado con la presentación personal.</p> <p>Cuidadoso con la información suministrada al cliente.</p> | | | <p>en la orientación impartida por el asesor educativo</p> <p>Resuelve actividades de formación propuestas por el asesor educativo.</p> <p>Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia.</p> <p>Desarrolla actividades correspondientes a valores para la facturación.</p> <p>Métodos. Técnicas didácticas activas: Talleres lectura dirigida. Estudio de caso. Simulación de procesos.</p> |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|---------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 64 de 67 |


| | | | | | |
|---|--|---|--|--|-------------------------------------|
| | | | | | Desarrollo de actividades practicas |
| Técnicas de evaluación. | | Escenarios de Aprendizaje | | Medios Educativos. | |
| Técnicas 1- Evidencia de conocimiento sobre aspectos teóricos y técnicos importantes a evaluar dentro del elemento de competencia. 2-Observación directa proceso de facturación de varias cuentas en salud o en espacio simulado de personas al régimen subsidiado. Instrumentos: 1-Listas de Chequeo de las actividades, los soportes y los productos a entregar. 2-Cuestionarios de aspectos técnicos del elemento de competencia | | Ambiente de aprendizaje. Sala de sistemas. Biblioteca. Campos de práctica. | | Televisor Tablero aclínico Marcadores. Computadores Software libres para el desarrollo del proceso Software para procesos de liquidación y facturación. | |

| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|---------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 65 de 67 |

| Norma de competencia | | | | Duración la competencia o módulo | | |
|---|---|--|--|--|--------------------------|--|
| 20331410050204 Manejar valores e ingresos relacionados con la operación del establecimiento | | | | 180 horas | | |
| Elemento o unidad de aprendizaje 2: Realizar cobro de conformidad con los procedimientos establecidos. | | | | Duración del elemento o unidad de aprendizaje | | |
| | | | | Teoría. | Trabajo Autónomo. | Práctica. |
| | | | | 29 horas | 7 horas | 54 horas |
| Saber Conocimientos de conceptos y principios | Saber hacer | Ser | Criterios de evaluación. Se considera logrado si... | Evidencias de aprendizaje | | Estrategia metodológica |
| <p>Interpretación de manual de procedimientos.</p> <p>Elaboración de cuentas</p> <p>Manejo de sistemas operativos.</p> <p>Lenguaje técnico.</p> <p>Operaciones básicas de matemáticas.</p> <p>Tipos de pago.</p> <p>Interpretación de políticas de cobro.</p> | <p>Elaborar las cuentas de acuerdo con el manual de procedimientos.</p> <p>Consolidar las facturas con el procedimiento establecido.</p> <p>Cobrar los consumos según folios del usuario.</p> <p>Realizar el pago conforme al protocolo establecido.</p> <p>Solucionar los inconvenientes presentados de acuerdo con normas establecidas.</p> | <p>Asertivo en el manejo de la información del cliente.</p> <p>Ético en el manejo de la información del cliente.</p> <p>Organizado en las actividades desarrolladas</p> <p>Ordenado en el manejo de los soportes documentales de la empresa y el cliente.</p> <p>Atento a escuchar las recomendaciones de sus jefes inmediatos.</p> <p>Sensible ante las necesidades del usuario.</p> <p>Respetuoso en las</p> | <p>Elabora las cuentas de acuerdo con el manual de procedimientos.</p> <p>Consolida las facturas con el procedimiento establecido.</p> <p>Cobra los consumos según folios del usuario.</p> <p>Realiza el pago conforme al protocolo establecido.</p> <p>Soluciona los inconvenientes presentados de acuerdo con normas establecidas.</p> | <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de cuentas. - Producto: transacciones. <p>Desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transacciones exitosas | | <p>Asesor educativo.</p> <p>Orientación técnica sobre aspectos técnicos relacionados en los saberes del elemento de competencia.</p> <p>Estudio de caso, sobre facturación según las políticas del SGSSS en todo los componentes de afiliación al sistema.</p> <p>Estudiante</p> <p>Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo</p> |

| | | | | |
|---|--|-------------------|-----------|---------------------------|
|  | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 66 de 67 |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|
| | | relaciones interpersonales. Respetuoso en el trato con sus compañeros. Amable en el trato con el cliente. Asertivo en la comunicación con los usuarios. Cuidadoso con la información suministrada al cliente. | | | Resuelve actividades de formación propuestas por el asesor educativo. Métodos. Técnicas didácticas activas: Talleres lectura dirigida. Estudio de caso. Simulación de procesos. Desarrollo de actividades practicas |
| Técnicas de evaluación. | | Escenarios de Aprendizaje | | Medios Educativos. | |
| Técnicas 1- Evidencia de conocimiento sobre aspectos teóricos y técnicos importantes a evaluar dentro del elemento de competencia. 2- Observación directa proceso de cobro de varias cuentas en salud o en espacio simulado de personas al régimen subsidiado. Instrumentos: 1- Listas de Chequeo de las actividades, los soportes y los productos a entregar. 2- Cuestionarios de aspectos técnicos del elemento de competencia | | Ambiente de aprendizaje. Sala de sistemas. Biblioteca. Campos de práctica. | | Televisor Tablero aclínico Marcadores. Computadores Software libres para el desarrollo del proceso Software para procesos de liquidación y facturación. | |

| | | | | |
|---|---|------------|-----------|--------------------|
|  POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE | DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Código | |
| | | | GP-DC-008 | |
| | Fecha de vigencia | 24-02-2018 | Versión 1 | Página 67 de 67 |