	SEGUIMIENTO - EVALUACIÓN ESTUDIANTES PROCESO DE PRACTICAS TECNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD BASICA III (577 Horas)	**CÓDIGO: F-D.S-05**	**VERSIÓN: 11**
		PÁGINA: 1 DE 3	

ESTUDIANTE		**EMPRESA**	
NOMBRE COMPLETO:		**EMPRESA:**	
IDENTIFICACION:		**CONTACTO:**	
TELEFONO:		**NIT:**	
PROGRAMA:		**TELEFONO:**	

PRACTICA						
MODALIDAD DE VINCULACIÓN DEL ESTUDIANTE A LA EMPRESA:	Convenio de práctica		**FECHA INICIO:**		**FECHA FIN:**	
	Contrato de Aprendizaje					
	Homologación					

ESCALA DE VALORACIÓN: Califique de 1 a 5 el nivel de desarrollo de cada aspecto y/o competencia a evaluar en el estudiante CENSA que se encuentra en proceso de prácticas en su organización. 1 a 2.9 (NO se alcanza la competencia, NO APRUEBA) 3 a 3.9 (NO se alcanza la competencia , DEBE REALIZAR PLAN DE MEJORA)
4 a 5 (SI se alcanza la competencia, APRUEBA)

ÁREAS	**ITEM**	**ASPECTOS A EVALUAR**	**Eval. Inicial**	**Eval. Seguimiento**	**Eval. Final**
			DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA
SABER	1	Maneja los conceptos técnicos/ tecnológicos.			
	2	Analiza, sintetiza y concluye los temas tratados.			
	3	Sustenta trabajos y consultas			
	4	Soluciona problemas			
	5	Realiza aportes que complementan el trabajo.			
SABER - HACER	6	Identifica los procesos del área de trabajo.			
	7	Conocimiento específico sobre el área.			
	8	Capacidad comunicativa oral y escrita			
	9	Puntualidad y responsabilidad con compromisos asignados			
	10	Cumplimiento a normas institucionales y de la empresa			
	11	Habilidades y destrezas aplicadas en el área de trabajo			
HACER	**EFICIENCIA**				
	12	Organiza su trabajo y establece prioridades.			
	13	Ejecuta las actividades con la habilidad, precisión y destreza en el tiempo previsto y en forma progresiva.			
	14	Destreza en equipos y herramientas tecnológicas, sí las usó.			
	CALIDAD				
	15	Realiza las funciones y/o actividades de acuerdo a las normas y principios establecidos.			
	16	Integra los conocimientos a la práctica.			
	17	Cumple con normas de seguridad, bioseguridad y salud ocupacional para consigo mismo y con los demás .			
SER	**RESPETO**				
	18	Se dirige a compañeros y demás personal con lenguaje adecuado y en forma respetuosa.			
	RESPONSABILIDAD				
	19	Se interesa por su proceso de formación y posee iniciativa.			
	20	Cumple satisfactoria y oportunamente normas, reglamento			
	21	Asume las consecuencias de sus actos.			
	SENTIDO DE PERTENENCIA				
	22	Aporta sugerencias para el mejoramiento de la empresa			
	RELACIONES INTERPESONALES				
	23	Favorece la integración en el equipo creando un ambiente armónico de trabajo. Trabaja en equipo.			
	24	Discreción y Manejo ético de la información de la empresa			
	25	Presentación Personal			
		SUB TOTAL			

EVALUACIÓN DE FUNCIONES DESEMPEÑADAS SEGÚN PERFIL OCUPACIONAL DEL PROGRAMA

ITEM	FUNCIONES	Eval. Inicial	Eval. Seguimiento	Eval. Final
		DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA
1	Verificar el diligenciamiento del formulario de afiliación de acuerdo con los datos requeridos, la necesidad manifiesta por el usuario, normas y políticas institucionales.			
2	Apoyar al usuario en el diligenciamiento del formulario de acuerdo con los datos requeridos, la necesidad manifiesta por el usuario, normas y políticas institucionales			
3	Registrar la información dada por la persona para la afiliación, de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigent			
4	Organizar los soportes requeridos en la afiliación de acuerdo con las normas y políticas institucionales			
5	Manejar el proceso de archivo de la información de afiliación de acuerdo con nivel de competencia, las políticas institucionales y normatividad vigente			
6	Realizar el manejo de la información en el proceso de afiliación de acuerdo con criterios de seguridad y confidencialidad, normatividad vigente y políticas institucionales			
7	Realizar la identificación de las necesidades y expectativas de la persona de acuerdo con políticas institucionales y normatividad vigente			
8	Realizar la solicitud de documentos a la persona de acuerdo con la contratación entre la administradora y el prestador del servicio y normativa vigente			
9	Realizar la verificación de la información de la persona de acuerdo con políticas institucionales y normatividad			
10	Manejar los soportes administrativos para la atención de acuerdo con los procesos institucionales, requerimientos legales, y contractuales			
11	Manejar los documentos de uso clínico-administrativo de acuerdo con políticas institucionales y disposiciones legales vigentes.			
12	Manejar las novedades administrativas de acuerdo con políticas institucionales la normatividad			
13	Registrar la información de la persona en el aplicativo de acuerdo con manuales de procesos y procedimientos y políticas institucionales			
14	Registrar los servicios prestados a la persona, en el aplicativo de facturación según condiciones de la contratación y políticas institucionales			
15	Verificar los documentos soportes de la atención en salud prestada a la persona de acuerdo con condiciones de la contratación y políticas institucionales			
16	Analizar la facturación de los servicios de salud prestados a la persona de acuerdo con plan de beneficios, contratación y normatividad			
17	Elaborar la factura de los servicios de salud prestados a la persona de acuerdo con el responsable del pago, plan de beneficios, normas contables y tributarias, manuales tarifarios, contratación con ente pagador			
18	Custodiar los documentos soporte de la prestación del servicio de acuerdo con normatividad y políticas institucionales			
19	Conocer la responsabilidad legal en el manejo de documentos contables y soportes de la factura..			
	SUB TOTAL			

RESULTADOS EVALUACIÓN INICIAL
OBSERVACIONES: ASPECTOS POSITIVOS, ASPECTOS A MEJORAR, ACTIVIDADES O FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR EL ESTUDIANTE Y CARGO (cuando aplique)

RESPONSABLE EMPRESA | FIRMA ESTUDIANTE | FUNCIONARIO INSTITUCION

RESULTADOS VISITA DE SEGUIMIENTO
OBSERVACIONES: ASPECTOS POSITIVOS, ASPECTOS A MEJORAR, ACTIVIDADES O FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR EL ESTUDIANTE Y CARGO (cuando aplique)

RESPONSABLE EMPRESA | FIRMA ESTUDIANTE | FUNCIONARIO INSTITUCION

RESULTADOS EVALUACIÓN FINAL	
OBSERVACIONES: ASPECTOS POSITIVOS, ASPECTOS A MEJORAR, ACTIVIDADES O FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR EL ESTUDIANTE Y CARGO (cuando aplique)	
NOTA DEFINITIVA PARA INGRESAR AL SISTEMA	

NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA EMPRESA CON ELPROCESO DE PRÁCTICAS

SU APORTE ES VITAL PARA NUESTRO PROCESO DE MEJORAMIENTO !!!, por lo tanto le solicitamos cordialmente califique de 1 a 5 el nivel de satisfacción con el proceso de prácticas (1: Malo, 2:Regular, 3:Bueno, 4:Sobresaliente, 5: Excelente).

CRITERIOS A EVALUAR	ESCALA DE VALORACIÓN				
	1	2	3	4	5
1. ¿Cómo califica usted la pertinencia y/o perfil de las competencias laborales del programa de formación de acuerdo al desempeño del estudiante y a las necesidades que actualmente demanda el sector productivo?					
2. ¿Como califica la gestión del personal administrativo de CENSA en el desarrollo de las prácticas de los estudiantes?					

Si alguno de los criterios evaluados obtuvieron una calificación inferior a 3; por favor justifique su respuesta:

3. ¿En que área (s) considera usted se deben potencializar o desarrollar en nuestros estudiantes para fortalecer su perfil ocupacional?

4. ¿ Solicitaría de nuevo practicantes a CENSA? SI ____ No_____	¿Por qué?

RESPONSABLE EMPRESA | FIRMA ESTUDIANTE | FUNCIONARIO INSTITUCION