| CENSA | UIMIEN | O - EVALUACIÓN ESTUDIANTES PROCESO DE PRACTICAS TECNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD BASICA I Y II (413 Horas) | | | ICO AUXILIAR | CÓDIGO: VERSIÓN: F-D.S-05 13 PÁGINA: 1 DE 3 | |
|---|------------------|--|--|------------------------|---|--|--|
| | | ESTUDIANTE | | | EMPRESA | | |
| OMBRE COMPLETO: | | | EMPRESA: | | - | | |
| ENTIFICACION: | | | CONTACTO: | | | | |
| ELEFONO: | | | NIT: | | | | |
| PROGRAMA: | | | TELEFONO: | | | | |
| | | Pasantía | PRACTICA | | | | |
| MODALIDAD DE ETAPA DEL ESTUDIANTE EN | | JCTIVA Contrato de Aprendizaje | FECHA INICIO: | | FECHA FIN: | | |
| desarrollo de cada aspect | o y/o con | N MOMENTO 2 y 3 SEGUIMIENTO petencia a evaluar en el estudiante CENSA ficaciones de 3 a 3.9 "NO se alcanza la comp | que se encuentra en proce | so de prácticas en s | u organización. Califica | ciones de 1 a 2.9 "NO | se alcanza la |
| ÁREAS | ITEM | ASPECTOS | A EVALUAR | | MOMENTO N°1 Seguimiento y/o Evaluación (Obligatorio) | MOMENTO N°2 Seguimiento y/o Evaluación (Opcional) | MOMENTO N°3 Seguimiento y/o Evaluación (Obligatorio) |
| VALIDACIÓN INICIAL CONDICIONES | 1 | (verificación del convenio de cooperaci'ón de | udiante cumple con los requisitos para el inicio del proceso de prácticas cación del convenio de cooperación de pasantias, contrato de aprendizaje, cartas sptación, cartas de intención o documento equivalente según aplique). | | | No Aplica | No Aplica |
| ESCENARIO DE PRACTICA "Para alificar estos aspectos favor | 2 | Envio carta de presentración al sitio práctica ocupacional a desarrollar. | , informando el tiempo de p | oráctica y el perfil | | No Aplica | No Aplica |
| alificar estos aspectos favor colocar CUMPLE (nota 5) o NO CUMPLE (nota 1)* | 3 | El escenario de práctica cumple con las conde etapa productiva. | | | | No Aplica | No Aplica |
| | | R "VALIDACIÓN INICIAL CONDICIONES ES | CENARIO DE PRACTICA | : Asegurar al inicio | de cada proceso de eta | pa productiva que el es | cenario de prácticas |
| umpla las condiciones pa | ara desar | rollar las competencias laborales requeridas. Maneja los conceptos técnicos/ tecnológicos | | 1 | | | |
| | 2 | Analiza, sintetiza y concluye los temas trata- | dos. | | | | |
| SABER | 3 | Sustenta trabajos y consultas | | | | | |
| OABER | 4 | Soluciona problemas | | | | | - |
| | 5 | Realiza aportes que complementan el trabajo. | | | | | |
| solución de problemas y a | 6 7 8 9 | dentifica los procesos del área de trabajo. Conocimiento específico sobre el área. Capacidad comunicativa oral y escrita Puntualidad y responsabilidad con comprom | • | | | | |
| | 10 | Cumplimiento a normas institucionales y de la empresa | | | | | |
| | 11 | Habilidades y destrezas aplicadas en el área de trabajo | | | | | |
| ESUMEN ASPECTO A I | EVALUA | R"SABER - HACER": Conjunto de habilidade | s y destrezas que facilitan | la identificación de p | procesos del área de tra | abajo, aplicación de con | ocimientos |
| specificos dei programa | EFICIEN | ción, ejecución de tareas asignadas con resp | onsabilidad, puntualidad, d | apacidad orai y esc | nta y ei cumpilmiento a | ias normas. | |
| | 12 | Organiza su trabajo y establece prioridades. | | | | | |
| | 13 | Ejecuta las actividades con la habilidad, pred | cisión y destreza en el tiem | po previsto y en | | | |
| | 14 | forma progresiva. Destreza en equipos y herramientas tecnolós | nicas, sí las usó. | | | | 1 |
| HACER | CALIDA | | ,, | | <u> </u> | 1 | 1 |
| HACER | 15 | Realiza las funciones y/o actividades de acu- | erdo a las normas y princip | ios establecidos. | | | |
| | 16 | Integra los conocimientos a la práctica. | | | | | † |
| | | Cumple con normas de seguridad, bioseguri | dad v salud ocunacional na | ara consigo mismo | | | - |
| | 17 | y con los demás . | | | | | |
| | | R"HACER": Orientación al logro y optimización | | | | | jo y prioridades, |
| estreza en el manejo her | | s tecnológicas y ejecución de actividades cur | npliendo procedimientos, e | stándares de calida | d y de seguridad interni | os. | |
| | RESPE | | on lenguaie adecuado y e | forma | 1 | | |
| | 18 | e dirige a compañeros y demás personal con lenguaje adecuado y en forma spetuosa. | | | | | |
| | | NSABILIDAD | | | | | |
| SER | 19 | interesa por su proceso de formación y posee iniciativa. | | | | | |
| | 20 | | umple satisfactoria y oportunamente normas, reglamento | | | | 1 |
| | 21 SENTID | Asume las consecuencias de sus actos. O DE PERTENENCIA | Asume las consecuencias de sus actos. | | | | L |
| | 22 | Aporta sugerencias para el mejoramiento de la empresa | | | | | |
| | | Aporta sugerencias para el mejoramiento de la empresa CIONES INTERPERSONALES | | | | 1 | |
| | 23 | Favorece la integración en el equipo creando | un ambiente armónico de | trabajo. Trabaja | | | |
| | 23 | en equipo. | da la ampraeo | | | | - |
| | | Discreción y Manejo ético de la información de la empresa | | | | | |
| | | | | | | | |
| ESTIMEN ASDECTO A | 25 | Presentación Personal | | an al raenata rossa | neahilidad con los catos | interés a iniciativo nos | eu proceed de |
| | 25 EVALUA | | omportamiento, traducido | | | | su proceso de |

| | ADMINISTRATIVO EN SALOD BASICA I I II (413 Holas) | PÁGINA: 2 DE 3 | | |
|-------|--|----------------|----------|--|
| CENSA | ADMINISTRATIVO EN SALUD BASICA I Y II (413 Horas) | F-D.S-05 | 13 | |
| | SEGUIMIENTO - EVALUACIÓN ESTUDIANTES PROCESO DE PRACTICAS TECNICO AUXILIAR | CÓDIGO: | VERSIÓN: | |

EVALUACIÓN DE FUNCIONES DESEMPEÑADAS SEGÚN PERFIL OCUPACIONAL DEL PROGRAMA MOMENTO N°2 Seguimiento y/o Evaluación (Opcional) MOMENTO N°1 MOMENTO N°3 ITEM Establecer relaciones interpersonales con base a criterios claros de ética en donde se pongan en práctica de los valores adquiridos - analizar de manera crítica las situacione pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas - diseñar estrategias de aprendizaje propias que permitan optimizar el desarrollo de las prácticas. Informar el proceso de affiliación, deberes y derechos, a la persona de acuerdo con tipo de aseguramiento, normas y políticas institucionales y Entregar la documentación para el diligenciamiento y requisitos para la affiliación de acuerdo con tipo de aseguramiento, normas v políticas institucionales. Verificar el diligenciamiento del formulario de afiliación de acuerdo con los datos requeridos, la necesidad requeridos, la necesidad manifiesta por el usuario y Registrar la información dada por la persona para la afiliación, de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.

Apoyar al usuario en el diligenciamiento del formulario de acuerdo con los dato requeridos, la necesidad. Realizar la identificación de las necesidades y expectativas de la persona ademas, de realizar verificación de la información de la persona de acuerdo con políticas nstitucionales y normatividad vigente Realizar la solicitud de documentos a la persona de acuerdo con la contratación entre l administradora y el prestador del servicio y normativa vigente. 6 Manejar los soportes administrativos para la atención y los documentos de uso clínico-administrativo de acuerdo con los procesos institucionales, requerimientos legales, y contractuales y disposiciones legales vigentes. Desarrollar las actividades administrativas teniendo en cuenta política de seguridad en la atención a la persona, normas de salud ocupacional y medio ambiente. 8 Manejar el software de acuerdo con las políticas institucionales y de seguridad de la información y Registrar la información de la persona en el aplicativo de acuerdo con manuales de procesos y procedimientos y políticas institucionales. 9 Registrar los servicios prestados a la persona, en el aplicativo de facturación según condiciones de la contratación y políticas institucionales y Verificar los documentos 10 soportes de la atención en salud prestada a la persona de acuerdo con condiciones de la contratación y políticas institucionales. Analizar y elaborar la facturación de los servicios de salud prestados a la persona de acuerdo con plan de beneficios, contratación, normatividad, con el responsable del 11 pago, normas contables y tributarias, manuales tarifarios, contratación con ente pagador. Verificar los datos en los documentos contables de acuerdo con normas técnica y 12 Organizar los soportes contables de acuerdo con política institucional y normatividad Direccionar los documentos contables al área correspondiente de acuerdo con políticas 13 Custodiar los documentos soporte de la prestación del servicio de acuerdo con 14 normatividad y políticas institucionales y Conocer la responsabilidad legal en el manejo le documentos contables y soportes de la factura. Aplicar normas técnicas de archivo, custodia y conservación de documentos contables 15 y soportes de la factura y Aplicar conceptos de documentos contables y su SUB TOTAL

| MOMENTO N°1 | 1 - SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN (Obligatorio) | |
|--|--|-------------------------------|
| OBSERVACIONES: ASPECTOS POSITIVOS Y/O ASPECT | | |
| PROCESO DE ETAPA PRODUCTIVA (cuando aplique) | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Colocar nombre y/o firma | Colocar nombre y/o firma | Colocar nombre y/o firma |
| RESPONSABLE EMPRESA | NOMBRE ESTUDIANTE | RESPONSABLE INSTITUCION |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| MOMENTO N | °2 - SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN (Opcional) | |
| OBSERVACIONES: ASPECTOS POSITIVOS, ASPECTOS | A MEJORAR, ACTIVIDADES O FUNCIONES DES | EMPENADAS POR EL ESTUDIANTE Y |
| CARGO (cuando aplique) | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Colocar nombre y/o firma | Colocar nombre y/o firma | Colocar nombre y/o firma |
| RESPONSABLE EMPRESA | NOMBRE ESTUDIANTE | RESPONSABLE INSTITUCION |
| | | |

| CENSA | SEGUIMIENTO - EVALUACIÓN ESTUDIANTES PROCESO DE PRACTICAS TECNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD BASICA I Y II (413 Horas) | | | | | VERSIÓN: 13 : 3 DE 3 | |
|----------------------------|--|----------------------|------------------------|----------------------------|-------------------------|---------------------------------------|--|
| | | | | | | | |
| | MOMENTO N°3 - SEGU | | | | | | |
| | CIONES: ASPECTOS POSITIVOS, ASPECTOS A MEJO lando aplique) | RAR, ACTIVID | ADES O FUNCI | ONES DESEMPEN | IADAS POR EL ES | TUDIANTE Y | |
| | and appropriately | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | NOTA DEFINITIVA DADA INODECAD AL OIG | | | 1 | | | |
| | NOTA DEFINITIVA PARA INGRESAR AL SIS | TEMA | | | | | |
| | NIVEL DE SATISFACCIÓN DE L | A EMPRESA C | ON ELPROCES | SO DE PRÁCTICAS | 3 | | |
| SU APORTE | ES VITAL PARA NUESTRO PROCESO DE MEJORAMIENTO | III. nor lo tanto le | solicitamos cordia | almente califique de 1 | a 5 el nivel de satisfa | cción con el | |
| | rácticas (1: Malo, 2:Regular, 3:Bueno, 4:Sobresaliente, 5: Exceler | | | | | | |
| | CRITERIOS A EVALUAR | ESCALA DE VALORACIÓN | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| | alifica usted la pertinencia y/o perfil de las competencias el programa de formación de acuerdo al desempeño del | | | | | | |
| | / a las necesidades que actualmente demanda el sector | | | | | | |
| productivo? | · | | | | | | |
| 2. ¿Como c | alifica la gestión del personal administrativo de CENSA en | | | | | | |
| | de las prácticas de los estudiantes? | | | | | | |
| Si alguno d | de los criterios evaluados obtuvieron una calificación | inferior a 3 n | l or favor justific | ille sii resnilesta. | | <u>I</u> | |
| or argains o | to too of notice ovalidation of the calmedolor | | ouvo. juou | ao ou respuesta. | | | |
| | | | | | | | |
| 2 : En auo | área (s) considera usted se deben potencializar o desarrol | lar on nucetroe | actudiantae nam | a fortalocar eu parfil | ocupacional? | | |
| | ** | iai en nuestros | estudiantes para | a lortalecer su perili | ocupacional: | т | |
| | ES OFIMÁTICAS (manejo computador y software según aplique). | | | | | | |
| | ES BLANDAS (Habilidades comunicativas, Trabajo en equipo, adapt | | | | <u> </u> | | |
| HABILIDAD del cargo que | DES DURAS (Competencias y habilidades específicas del programa d | e formación del eg | resado, necesarias p | para la realización de fur | nciones y/o actividades | | |
| | иезетрена). | | | | | + | |
| NINGUNA | | | | | | | |
| | haber seleccionado en la pregunta anterior HABILIDA de formación del estudiante se deben fortalecer | DES DURAS, 1 | avor mencione | que conocimiento | os técnicos o espe | cificos del | |
| programa c | de formación del estadiante se deben fortalecer | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 4 · Colinitari | a de nuevo practicantes a CENSA? SI No | ¿Por qué? | | | | | |
| T. C JUNGITATIO | a de nuevo practicantes a CENGA: SI NO | Ci oi dae: | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | 1 | | | |
| | Colocar nombre y/o firma | | | | Colocar nomi | | |
| | | LIGHT PRESENT | Del e e como | . | DECRONICARI | I I I I I I I I I I I I I I I I I I I | |

VERSIÓN: 13

CÓDIGO: