

	SEGUIMIENTO - EVALUACIÓN ESTUDIANTES PROCESO DE PRACTICAS TECNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD BASICA III (577 Horas)				CÓDIGO: F-D.S-05	VERSIÓN: 13
	PÁGINA: 1 DE 3					
	ESTUDIANTE			EMPRESA		
NOMBRE COMPLETO:				EMPRESA:		
IDENTIFICACION:				CONTACTO:		
TELEFONO:				NIT:		
PROGRAMA:				TELEFONO:		
PRACTICA						
MODALIDAD DE ETAPA PRODUCTIVA DEL ESTUDIANTE EN LA EMPRESA:		Pasantía		FECHA INICIO:		FECHA FIN:
		Contrato de Aprendizaje				
		Homologación				
ESCALA DE VALORACIÓN MOMENTO 2 y 3 SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN SABER - SABER HACER - HACER - SER: 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. Calificaciones de 1 a 2.9 "NO se alcanza la competencia, NO APRUEBA". Calificaciones de 3 a 3.9 "NO se alcanza la competencia, DEBE REALIZAR PLAN DE MEJORA". Calificaciones de 4 a 5 "SI se alcanza la competencia, APRUEBA".						
ÁREAS	ITEM	ASPECTOS A EVALUAR	MOMENTO N°1	MOMENTO N°2	MOMENTO N°3	
			Seguimiento y/o Evaluación (Obligatorio)	Seguimiento y/o Evaluación (Opcional)	Seguimiento y/o Evaluación (Obligatorio)	
			CONTINUUA	CONTINUUA	CONTINUUA	
VALIDACIÓN INICIAL CONDICIONES ESCENARIO DE PRACTICA "Para calificar estos aspectos favor colocar CUMPLE (nota 5) o NO CUMPLE (nota 1)"	1	El estudiante cumple con los requisitos para el inicio del proceso de prácticas (verificación del convenio de cooperación de pasantías, contrato de aprendizaje, cartas de aceptación, cartas de intención o documento equivalente según aplique).		No Aplica	No Aplica	
	2	Envío carta de presentación al sitio práctica, informando el tiempo de práctica y el perfil ocupacional a desarrollar.		No Aplica	No Aplica	
	3	El escenario de práctica cumple con las condiciones necesarias para el inicio del proceso de etapa productiva.		No Aplica	No Aplica	
RESUMEN ASPECTO A EVALUAR "VALIDACIÓN INICIAL CONDICIONES ESCENARIO DE PRACTICA": Asegurar al inicio de cada proceso de etapa productiva que el escenario de prácticas cumpla las condiciones para desarrollar las competencias laborales requeridas.						
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.				
RESUMEN ASPECTO A EVALUAR "SABER": Manejo de conocimientos y conceptos técnicos del programa de formación, que permiten el análisis y sustentación de actividades, apoyo en la solución de problemas y aportes que complementen el trabajo y el desempeño laboral en general.						
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				
RESUMEN ASPECTO A EVALUAR "SABER - HACER": Conjunto de habilidades y destrezas que facilitan la identificación de procesos del área de trabajo, aplicación de conocimientos específicos del programa de formación, ejecución de tareas asignadas con responsabilidad, puntualidad, capacidad oral y escrita y el cumplimiento a las normas.						
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, si 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.					
RESUMEN ASPECTO A EVALUAR "HACER": Orientación al logro y optimización de recursos, mediante la integración de conocimientos a la práctica, organización del trabajo y prioridades, destreza en el manejo herramientas tecnológicas y ejecución de actividades cumpliendo procedimientos, estándares de calidad y de seguridad internos.						
SER	RESPECTO					
	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 INTERPERSONALES					
	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				
RESUMEN ASPECTO A EVALUAR "SER": Valores y actitudes que definen el comportamiento, traducido en el respeto, responsabilidad con los actos, interés e iniciativa por su proceso de formación, aportes para el mejoramiento de la empresa, trabajo en equipo, discreción y manejo ético de la información y adecuada presentación personal.						
SUB TOTAL						

	SEGUIMIENTO - EVALUACIÓN ESTUDIANTES PROCESO DE PRACTICAS TECNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD BASICA III (577 Horas)	CÓDIGO:	VERSIÓN:
		F-D.S-05	13
		PÁGINA: 2 DE 3	

EVALUACIÓN DE FUNCIONES DESEMPEÑADAS SEGÚN PERFIL OCUPACIONAL DEL PROGRAMA				
ITEM	FUNCIONES	MOMENTO N°1 Seguimiento y/o Evaluación (Obligatorio)	MOMENTO N°2 Seguimiento y/o Evaluación (Opcional)	MOMENTO N°3 Seguimiento y/o Evaluación (Obligatorio)
		DOMINAR	DOMINAR	DOMINAR
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 vigente.			
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 y Manejar los documentos de uso clínico-administrativo de acuerdo con políticas institucionales y disposiciones legales vigentes.			
11	Manejar las novedades administrativas de acuerdo con políticas institucionales la normatividad.			
12	Registrar la información y los servicios prestados a la persona, tanto en el plicativo de la empresa como en el aplicativo de manejo de facturación según condiciones de la contratación y políticas institucionales y de acuerdo con manuales de procesos y procedimientos.			
13	Verificar los documentos soportes de la atención en salud prestada a la persona de acuerdo con condiciones de la contratación y políticas institucionales.			
14	Analizar y elaborar la facturación de los servicios de salud prestados a la persona de acuerdo con plan de beneficios, reponsable de pago, normas contables y tributarias, manuales tarifarios, contratación con ente pagador y normatividad.			
15	Custodiar los documentos soporte de la prestación del servicio de acuerdo con normatividad y políticas institucionales y conocer la responsabilidad legal en el manejo de documentos contables y soportes de la factura.			
SUB TOTAL				

MOMENTO N°1 - SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN (Obligatorio)
OBSERVACIONES: ASPECTOS POSITIVOS Y/O ASPECTOS A MEJORAR EN EL ESCENARIO DE PRACTICA PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ETAPA PRODUCTIVA (cuando aplique)

Colocar nombre y/o firma RESPONSABLE EMPRESA	Colocar nombre y/o firma NOMBRE ESTUDIANTE	Colocar nombre y/o firma RESPONSABLE INSTITUCION
--	--	--

MOMENTO N°2 - SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN (Opcional)
OBSERVACIONES: ASPECTOS POSITIVOS, ASPECTOS A MEJORAR, ACTIVIDADES O FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR EL ESTUDIANTE Y CARGO (cuando aplique)

Colocar nombre y/o firma RESPONSABLE EMPRESA	Colocar nombre y/o firma NOMBRE ESTUDIANTE	Colocar nombre y/o firma RESPONSABLE INSTITUCION
--	--	--

	SEGUIMIENTO - EVALUACIÓN ESTUDIANTES PROCESO DE PRACTICAS TECNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD BASICA III (577 Horas)	CÓDIGO: F-D.S-05	VERSIÓN: 13
		PÁGINA: 3 DE 3	

MOMENTO N°3 - SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN (Obligatorio)					
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 EL PROCESO 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?					
<u>Si alguno de los criterios evaluados obtuvieron una calificación inferior a 3: por favor justifique su respuesta:</u>					
3. ¿En que área (s) considera usted se deben potencializar o desarrollar en nuestros estudiantes para fortalecer su perfil ocupacional?					
HABILIDADES OFIMÁTICAS (manejo computador y software según aplique).					
HABILIDADES BLANDAS (Habilidades comunicativas, Trabajo en equipo, adaptación al cambio, negociación y manejo de conflictos entre otras).					
HABILIDADES DURAS (Competencias y habilidades específicas del programa de formación del egresado, necesarias para la realización de funciones y/o actividades del cargo que desempeña).					
NINGUNA					
<u>En caso de haber seleccionado en la pregunta anterior HABILIDADES DURAS, favor mencione que conocimientos técnicos o específicos del programa de formación del estudiante se deben fortalecer</u>					
4. ¿ Solicitaría de nuevo practicantes a CENSA? SI ____ No ____					¿Por qué?

Colocar nombre y/o firma RESPONSABLE EMPRESA	Colocar nombre y/o firma NOMBRE ESTUDIANTE	Colocar nombre y/o firma RESPONSABLE INSTITUCION
---	---	---