

	SEGUIMIENTO - EVALUACIÓN ESTUDIANTES PROCESO DE PRACTICAS TECNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD BASICA I Y II (413 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 Seguimiento y/o Evaluación (Obligatorio)	MOMENTO N°2 Seguimiento y/o Evaluación (Opcional)	MOMENTO N°3 Seguimiento y/o Evaluación (Obligatorio)
			DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA
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, 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 .				
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					

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)
		DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA
1	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 situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas - diseñar estrategias de aprendizaje propias que permitan optimizar el desarrollo de las prácticas.			
2	Informar el proceso de afiliación, 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 afiliación de acuerdo con tipo de aseguramiento, normas y políticas institucionales.			
3	Verificar el diligenciamiento del formulario de afiliación de acuerdo con los datos 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.			
4	Apoyar al usuario en el diligenciamiento del formulario de acuerdo con los datos requeridos, la necesidad			
5	Realizar la identificación de las necesidades y expectativas de la persona además, de realizar verificación de la información de la persona de acuerdo con políticas institucionales y normatividad vigente			
6	Realizar la solicitud de documentos a la persona de acuerdo con la contratación entre la administradora y el prestador del servicio y normativa vigente.			
7	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.			
8	Desarrollar las actividades administrativas teniendo en cuenta política de seguridad en la atención a la persona, normas de salud ocupacional y medio ambiente.			
9	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.			
10	Registrar los servicios prestados a la persona, en el aplicativo de facturación según condiciones de la contratación y políticas institucionales y Verificar los documentos soportes de la atención en salud prestada a la persona de acuerdo con condiciones de la contratación y políticas institucionales.			
11	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 pago, normas contables y tributarias, manuales tarifarios, contratación con ente pagador.			
12	Verificar los datos en los documentos contables de acuerdo con normas técnica y Organizar los soportes contables de acuerdo con política institucional y normatividad vigente.			
13	Direccionar los documentos contables al área correspondiente de acuerdo con políticas institucionales.			
14	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.			
15	Aplicar normas técnicas de archivo, custodia y conservación de documentos contables y soportes de la factura y Aplicar conceptos de documentos contables y su clasificación.			
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	Colocar nombre y/o firma	Colocar nombre y/o firma
RESPONSABLE EMPRESA	NOMBRE ESTUDIANTE	RESPONSABLE INSTITUCION

	SEGUIMIENTO - EVALUACIÓN ESTUDIANTES PROCESO DE PRACTICAS TECNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD BASICA I Y II (413 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 APOORTE 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?					
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					
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					
4. ¿ Solicitaría de nuevo practicantes a CENSA? SI ____ No ____			¿Por qué?		

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