Informe del contenido de la ruta de aprendizaje

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Proyectos de la ruta:

Código proyecto: 2104188
Nombre proyecto: DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LAS DIFERENTES COMPETENCIAS DEL
Tipo de proyecto: DESARROLLO CURRICULAR
Duración del proyecto: 18
Estado del proyecto: PUBLICADO
Tipo de formación: TITULADA
Justificación: Desarrollar las competencias en los aprendices del Sena durante la formación,
Necesidad a solucionar: El MPFI motiva la formación del aprendiz considerando el perfil del Técnico

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 38018

Nombre de la competencia: Orientar personas según normativa de salud

Criterio de evaluación:
- ORIENTA A LA PERSONA SUMINISTRANDO INFORMACIÓN DE FORMA CLARA, CÁLIDA, RESPETUOSA, TENIENDO EN CUENTA SUS EXPECTATIVAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
- APLICA LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS

HACE USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD DURANTE LA ATENCIÓN AL USUARIO.

IDENTIFICA LAS RUTAS INTEGRALES DE ATENCIÓN EN SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD.
- RECONOCE LAS REDES INTEGRADAS DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVEL DE COMPLEJIDAD Y AREA TERRITORIAL.
- INTEGRA EL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS COMO PARTE DEL PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD.
- REGISTRA INFORMACIÓN SIGUIENDO PRINCIPIOS DE CALIDAD EN LA INFORMACIÓN.
- ORIENTA USUARIOS A PARTIR DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN POLÍTICAS PÚBLICAS DEL SECTOR SALUD.
- PROMUEVE EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN.
- APLICA ESTRATEGIAS DE MERCADEO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES
- CANALIZA LAS INCONFORMIDADES DEL CLIENTE EXTERNO SEGÚN NORMAS DEL SGSSS Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES
- ORIENTA A LA PERSONA CON BASE EN LINEAMIENTOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD.
- SOCIALIZA A LA PERSONA SUS DERECHOS Y DEBERES EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD DE ACUERDO CON POLÍTICAS

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:	INSTITUCIONALES. - BRINDA TRATO HUMANIZADO A LA PERSONA SEGÚN POLÍTICAS DE CALIDAD. - ESTABLECE RELACIONES INTERPERSONALES CON EL EQUIPO DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS DE RESPETO, CORTESÍA Y ASERTIVIDAD. - CONSERVA UNA IMAGEN PERSONAL ACORDE CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - DEMUESTRA ACTITUD DE SERVICIO SEGÚN CRITERIOS DE EMPODERAMIENTO INSTITUCIONAL. - ASUME LAS RESPONSABILIDADES DE SU DESEMPEÑO EN RELACIÓN CON SU PERFIL Y MANUAL DE FUNCIONES. - DIRECCIONA A LA PERSONA HACIA LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES. - APLICA LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN AL USUARIO SEGÚN NORMATIVA VIGENTE. - ORGANIZA EL ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO CON PARÁMETROS INSTITUCIONALES. - CONFRONTA LAS NECESIDADES DEL CLIENTE CON EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y LA CAPACIDAD DE RESPUESTA INSTITUCIONAL SEGÚN NORMATIVIDAD - UTILIZA OPORTUNAMENTE LOS CANALES ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN PARA PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LA PERSONA DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS DE CALIDAD. - APLICA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - PROPONE ESTRATEGIAS QUE MEJOREN EL SERVICIO Y LA SATISFACCIÓN
Conocimiento del proceso:	- DETERMINAR GENERALIDADES Y COMPONENTES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (SGSS) - IDENTIFICAR LOS MÉTODOS PROACTIVOS Y REACTIVOS EN LA IDENTIFICACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA PERSONA - CONOCER LA ESTRUCTURA Y LOS ELEMENTOS DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS. - APLICAR LOS PRINCIPIOS Y NORMATIVA DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD EN LA ORIENTACIÓN A LA PERSONA. - OFRECER INFORMACIÓN OPORTUNA A LA PERSONA - DIRECCIONAR A LA PERSONA EN LOS SERVICIOS SOLICITADOS - IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN. - DILIGENCIAR REGISTRO Y REPORTES DE ATENCIÓN EN SALUD - MANEJAR CON SENTIDO DE HUMANIZACIÓN LA ATENCIÓN AL USUARIO - TRABAJAR EN EQUIPO - VERIFICAR LA SATISFACCIÓN DE LA PERSONA - EXPLICAR DERECHOS Y DEBERES DEL USUARIO - REALIZAR COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL CON LOS CLIENTES EXTERNOS E INTERNOS - EJERCER LAS FUNCIONES DE SU CARGO Y NORMA DISCIPLINAR. - CUMPLIR CON LOS PARÁMETROS DE PRESENTACIÓN PERSONAL DEFINIDOS POR LA INSTITUCIÓN. - DESARROLLAR ACTITUDES, PRÁCTICAS SANAS Y SEGURAS EN EL ENTORNO LABORAL Y PERSONAL - CONTRIBUIR AL BUEN CLIMA ORGANIZACIONAL. - APLICAR LOS PRINCIPIOS DE CALIDAD EN LA ORIENTACIÓN DEL USUARIO. - APLICAR LAS DIRECTRICES NORMATIVAS E INSTITUCIONALES EN LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL USUARIO.

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

CORRESPONDIENTE
- PARTICIPAR EN ACCIONES DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA CALIDAD DURANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
- UTILIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD
- RECONOCER LA SALUD DIGITAL COMO DESARROLLO TECNOLÓGICO
- IDENTIFICAR LAS RUTAS INTEGRALES DE ATENCIÓN EN SALUD
- RECONOCER LAS REDES INTEGRADAS DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD EN EL TERRITORIO.
- INTEGRAR EL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS PIC
- REGISTRAR DATOS CON CALIDAD
- ORIENTAR USUARIOS SOBRE POLÍTICAS PÚBLICAS DEL SECTOR SALUD.

Conocimiento del concepto:

MARCO NORMATIVO. SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL:
- EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN COLOMBIA
- PRINCIPIOS, GENERALIDADES, COMPONENTES Y FUNCIONES DE CADA SUB -SISTEMA
- DERECHO FUNDAMENTAL A LA SALUD, PRINCIPIOS, OBLIGACIONES DEL ESTADO, EVALUACIÓN DE INDICADORES, SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN, MECANISMOS DE PROTECCIÓN DEL DERECHO FUNDAMENTAL A LA SALUD.
- POLÍTICA DE ATENCIÓN EN SALUD
- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO
- MODELO DE ATENCIÓN EN SALUD

MERCADO Y MERCADEO EN SALUD:
- CONCEPTO DE MERCADO
- MERCADEO SOCIAL
- ESTRATEGIAS DE MERCADEO EN SALUD

PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA INSTITUCIÓN:
- MISIÓN
- VISIÓN
- PRINCIPIOS
- VALORES
- POLÍTICAS
- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
- ORGANIGRAMA MAPA DE PROCESOS
- FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS
- REGLAMENTO INTERNO
- MANUAL DE FUNCIONES
- PORTAFOLIO DE SERVICIOS.
- CULTURA ORGANIZACIONAL Y CLIMA ORGANIZACIONAL.
- MECANISMOS DE ESTÍMULO AL SERVIDOR.
- INGENIERÍA ORGANIZACIONAL

SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, NORMATIVA VIGENTE:
- ACTORES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD DE DIRECCIÓN, ASEGURAMIENTO, PRESTACIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
- PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
- TIPOS DE ASEGURAMIENTO
- DEBERES Y DERECHOS
- FINANCIACIÓN DEL SGSSS

PLANES DE BENEFICIOS: CONCEPTOS Y GENERALIDADES

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

- CONCEPTOS Y GENERALIDADES
- COPAGOS, CUOTAS MODERADORAS, CUOTAS DE RECUPERACIÓN.

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD DE ATENCIÓN DE SALUD: CONCEPTOS BÁSICOS.
- SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN
- PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EN SALUD
- SISTEMA ÚNICO DE ACREDITACIÓN.
- SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA CALIDAD.
- SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD (NORMAS ISO)
- NORMAS INTERNACIONALES DE CALIDAD
- POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE: CALIDAD; SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL; MEDIO AMBIENTE Y DE INFORMACIÓN.

COMUNICACIÓN:
- ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN
- TIPOS DE COMUNICACIÓN
- ASERTIVIDAD
- EMPATÍA Y ESCUCHA
- TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN
- PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN TELEFÓNICA, VIRTUAL Y PRESENCIAL.
- MANEJO Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
- TRABAJO EN EQUIPO
- AUTOESTIMA
- AUTONOMÍA
- IMAGEN PERSONAL
- ETIQUETA Y PROTOCOLO
- RELACIONES INTERPERSONALES
- LIDERAZGO Y TOMA DE DECISIONES

SATISFACCIÓN DEL USUARIO:
- MÉTODOS PROACTIVOS Y REACTIVOS PARA MEDIR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA
- SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO.
- SISTEMA PETICIÓN QUEJAS, RECLAMOS SUGERENCIAS.
- COMITÉS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIOS EN SALUD
- VEEDURÍAS CIUDADANAS EN SALUD
- ASOCIACIONES DE USUARIOS
- CONSEJO TERRITORIAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
- OTROS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN

SERVICIO AL CLIENTE:
- CICLO DEL SERVICIO,
- MOMENTOS DE VERDAD
- SIGNOS Y SÍNTOMAS DE UN MAL SERVICIO
- PRINCIPIOS ÉTICOS Y BIOÉTICOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
- HUMANIZACIÓN EN EL SERVICIO
- RESILIENCIA
- CULTURA DEL SERVICIO.
- TEORÍA DE LAS 9 S KAIZEN Y MÉTODO LEAN (PROCESOS ESBELTOS EN SALUD)

CLIENTE:
- CONCEPTO

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto: - TIPOS DE CLIENTE
- IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL CLIENTE
SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD,
USO E IMPORTANCIA DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DEL SISTEMA DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. MISEGURIDADSOCIAL.GOV.CO, MIPRES, SISPRO, SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN EN SALUD
RIAS. RUTAS INTEGRALES DE ATENCIÓN EN SALUD, NORMATIVIDAD, RUTAS ACTUALES.
REDES INTEGRADAS DE PRESTADORES DE SERVICOS DE SALUD (PRIMARIA, COMPLEMENTARIA, PRIVADA)
PIC. PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS
CALIDAD DEL DATO. IMPORTANCIA E IMPACTO EN LAS ESTADÍSTICAS DE SALUD
POLÍTICA DE DONACIÓN DE ORGANOS. MECANISMOS DE ORIENTACIÓN.
POLÍTICAS PÚBLICAS RELACIONADAS CON SALUD: NORMATIVIDAD, SERVICIOS, RUTAS DE ATENCIÓN, FORMATOS
TECNOLOGÁS 4G: CONCEPTO, IMPACTO, CARACTERÍSITICAS,

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 9490339
Nombre de la actividad: ANALIZAR LAS CONDICIONES DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD EN
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 518077
Nombre del resultado: 1. RECONOCER NECESIDADES DEL USUARIO TENIENDO EN CUENTA EL MARCO NORMATIVO, POLÍTICAS DE ATENCIÓN Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 37371

Nombre de la competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

Criterio de evaluación: - RECONOCE CARACTERÍSTICAS DE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA A UTILIZAR.
- ELIGE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
- MANEJA COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS Y EQUIPOS CELULARES, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES Y MANUALES DE USO.
- APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMA OPERATIVO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO.
- MANEJA PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:	FUNCIONALIDADES DE LOS PROGRAMAS. - UTILIZA MOTORES DE BÚSQUEDA, PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, PROGRAMAS DE E-LEARNING Y COMPUTACIÓN EN LA NUBE, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. - PARTICIPA EN REDES SOCIALES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN. - PRUEBA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, PRODUCTOS O SERVICIOS OBTENIDOS CON EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS. - APLICA BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE LA TECNOLOGÍA TIC, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y RECOMENDACIONES.
Conocimiento del proceso:	- CARACTERIZAR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET. - ELEGIR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET. - MANEJAR COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS Y EQUIPOS CELULARES. - APLICAR FUNCIONALIDADES DE SISTEMA OPERATIVO. - MANEJAR PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS. - UTILIZAR MOTORES DE BÚSQUEDA, PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, PROGRAMAS DE E-LEARNING Y COMPUTACIÓN EN LA NUBE. - PARTICIPAR EN REDES SOCIALES - COMPROBAR FUNCIONAMIENTO DE PRODUCTOS TIC
Conocimiento del concepto:	- TECNOLOGÍA: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS. - HERRAMIENTAS TIC: CLASES, CARACTERÍSTICAS, USOS - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES, CARACTERÍSTICAS, TENDENCIAS, USOS. - EQUIPOS Y PERIFÉRICOS TIC: COMPUTADOR: CONCEPTO, ARQUITECTURA, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS. - PERIFÉRICOS: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, FUNCIONAMIENTO. - OTROS (TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES): CONCEPTO, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS - REDES DE DATOS: CONCEPTO, CONECTIVIDAD, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, USOS, SERVICIOS. - SOFTWARE: CONCEPTO, HERRAMIENTAS, FUNCIONES, PROPIEDADES. - TIPOS DE SOFTWARE: SOFTWARE DE SISTEMA (SISTEMA OPERATIVO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS. SOFTWARE DE APLICACIÓN (PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, PRESENTACIONES, SOFTWARE ESPECÍFICO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS. - INTERNET: DEFINICIÓN, HISTORIA, EVOLUCIÓN, ARQUITECTURA, UTILIDADES. - CONEXIÓN: TIPOS, CONFIGURACIÓN, CARACTERÍSTICAS. - SERVICIOS DE INTERNET: (NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, BÚSQUEDAS, MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (CHATS), REDES SOCIALES, E-LEARNING, COMPUTACIÓN EN LA NUBE): CONCEPTO, REQUERIMIENTOS, TIPOS, UTILIDADES, APLICACIONES, VENTAJAS, DESVENTAJAS. - COMPROBACIÓN DE RESULTADOS: OBJETO, TÉCNICAS. - USO DE TECNOLOGÍAS: BUENAS PRÁCTICAS, OBJETO, IMPLEMENTACIÓN

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 9490339
Nombre de la actividad: ANALIZAR LAS CONDICIONES DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD EN
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 518589
Nombre del resultado: 1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 518591
Nombre del resultado: 2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 37799

Nombre de la competencia: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Criterio de evaluación:
- CONTEXTUALIZA EL ENTORNO AMBIENTAL Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- ANALIZA LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, PELIGROS Y RIESGOS DE LAS PERSONAS EN SU DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN MARCO NORMATIVO.
- INTERPRETA LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST SEGÚN LAS CONDICIONES DE SU AMBIENTE LABORAL.
- IDENTIFICA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL, AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- ACTÚA FRENTE A LOS INCIDENTES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE EMERGENCIAS.
- IDENTIFICA LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DEL SST, PARA EL MONITOREO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES SEGÚN LAS CONDICIONES Y ACTOS

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:	ENTORNO LABORAL. - APLICA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST SEGÚN POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y EL CONTEXTO DE SU DESEMPEÑO LABORAL. - PREPARA LOS REPORTES DE ACTOS Y CONDICIONES QUE AFECTAN EL DESEMPEÑO AMBIENTAL Y DE LA SST SEGÚN OBJETIVO DEL INFORME Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
Conocimiento del proceso:	- ANALIZAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST DESDE SU ÁMBITO SOCIAL Y PRODUCTIVO. - DEDUCIR DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST LOS REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES A SEGUIR. - EJERCER LOS CONTROLES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL, LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES. - INTERPRETAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL Y DE SST PROPIOS DE SU ÁMBITO LABORAL. - EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL Y DE SST. - COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL Y DE SST EN SU CONTEXTO LABORAL Y SOCIAL. - CORROBORAR LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL. - CONSTATAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTROLES AMBIENTALES Y DE SST. - CONFIRMAR LAS CONDICIONES Y ACTOS SEGUROS EN SU ENTORNO LABORAL. - IDENTIFICAR LAS FORMAS DE REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES QUE AFECTAN EL DESEMPEÑO AMBIENTAL Y DE LA SST. - OBTENER LOS DATOS DE LAS CONDICIONES QUE AFECTAN EL MEDIO AMBIENTE O LA SST. - ELABORAR EL REPORTE DE LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTAN EL MEDIO AMBIENTE O SST.
Conocimiento del concepto:	- CONTEXTUALIZACIÓN EN MEDIO AMBIENTE: CONCEPTO, COMPONENTES AMBIENTALES, AIRE, AGUA, SUELO, FLORA Y FAUNA, CARACTERÍSTICAS Y DEFINICIONES. - RESIDUOS, VERTIMIENTOS, EMISIONES, VIBRACIONES, OLORES Y TEMPERATURA: CONCEPTOS, CAUSAS Y EFECTOS SOBRE EL MEDIO AMBIENTE, PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, MANEJO AMBIENTAL. - CONTAMINACIÓN AMBIENTAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CASOS. - CONTEXTUALIZACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: SEGURIDAD, SALUD, ENFERMEDAD COMÚN, ENFERMEDAD LABORAL ACCIDENTE DE TRABAJO, LUGAR DE TRABAJO. - PELIGROS Y RIESGOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASES Y EFECTOS. - PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA. - MANEJO AMBIENTAL: PREVENCIÓN, CONTROL Y MITIGACIÓN. - PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO AMBIENTAL: CARACTERÍSTICAS Y CLASES. - CONTROL DE RIESGOS DE SST: FUENTE, MEDIO E INDIVIDUO. - PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CLASES. - PLANES DE EMERGENCIA: CONCEPTO, ALCANCE, ROLES DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA. - MECANISMOS DE CONTROL EN LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto: ELEMENTOS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, PROCEDIMIENTOS, SEÑALIZACIÓN, HIGIENE POSTURAL, DEMARCACIÓN, ORDEN Y ASEO.
- PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST: CONCEPTO, ALCANCE Y RESPONSABILIDADES.
- LISTAS DE CHEQUEO: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA.
- ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y REPORTE.
- PERMISOS DE TRABAJO EN EL CONTEXTO AMBIENTAL Y DE SST: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA.
- INCIDENTES AMBIENTALES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, EFECTOS Y REPORTE

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 9490339
Nombre de la actividad: ANALIZAR LAS CONDICIONES DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD EN
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 518612
Nombre del resultado: 1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 38558

Nombre de la competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

Criterio de evaluación: - Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. (1)

- Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo en la línea del tiempo. (1)
- Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. (2)

- Analiza situaciones que repercuten en ejercicio de los derechos fundamentales en el trabajo, desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. (3)
- Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales y de bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. (3)

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:

- Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa (3)

- Propone estrategias de solución de conflictos y negociación de acuerdo con la normativa. (3)

- Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. (4)

- Relaciona, de los derechos de los pueblos y de la solidaridad, la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores de desarrollo humano. (4)

- Propone acciones de defensa relacionadas con la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores del desarrollo humano. (4)

Conocimiento del proceso:

Analizar la relación entre el trabajo y el desarrollo humano (1)
Identificar la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo (1)
Relacionar, en el marco de los derechos humano el desarrollo social, la autonomía y la dignidad (2)
Desarrollar documentos relacionados con los derechos y las obligaciones políticas, prestacionales, sociales, y de bienestar derivadas de las acciones laborales. (2)
Argumentar el ejercicio de los derechos del trabajo como defensa de los mismos y expresión de la ciudadanía laboral. (3)
Dimensionar el ejercicio del derecho a la huelga. (3)
Integrar acciones de solidaridad para la defensa del ser humano, la naturaleza y los valores de la convivencia social y ciudadanía (4)

Conocimiento del concepto:

1. Persona sociedad y Trabajo

- Dignidad humana, democracia, el trabajo, Justicia y paz.
- Desarrollo humano integral.
- Diversidad cultural
- Fenomenología del mundo del trabajo

2. Leyes fundamentales y mandatos legales

- Política. Derechos humanos y Constitución Política de Colombia.
- Principios y derechos de la OIT: Declaración de la O.I.T.
- Derecho a la vida.
- Derechos políticos y civiles.
- Trabajo digno y decente: Definición, análisis del trabajo forzoso u obligatorio.

3. Derechos del trabajo y Ciudadanía laboral

- Derechos del trabajo y su impacto en el desarrollo de la sociedad
- Dialogo social
- Persona sujeta de derechos y deberes en el contexto de los derechos humanos

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

- Derechos individuales y colectivos del trabajo: Características y campos para el desarrollo del derecho individual y colectivo en el mundo del trabajo
- Mecanismos de protección de los derechos en el trabajo.
- Trabajo Decente: Integración de políticas
- Igualdad de género: equidad y balance de género
- Trabajo forzado y Trabajo Infantil
- Enfoque diferencial, valor ciudadano para la inclusión social
- Discriminación laboral en casos de enfermedades terminales
- Resolución pacífica de los conflictos; negociación colectiva y huelga
- Derechos para la sostenibilidad empresarial: Eficiencia, Eficacia, Efectividad.

4. Ejercicio de los derechos en el trabajo.

- Aplicación de los mecanismos de protección de los derechos en el trabajo.
- Caja de herramientas laborales: salario, prestaciones sociales, seguridad social y contratación.
- Sociedad del Ocio: recreación, deporte, arte cultura, vida familiar.
- Derechos y libertades ciudadanas.

5. Derecho a la Asociación, normatividad nacional e internacional.

- Valores democráticos sobre el sindicalismo. Normatividad nacional e internacional
- Asociaciones sindicales, libertad sindical y derechos asociados.
- Libertad de Asociación y Sindical
- Derecho de Negociación Colectiva: agentes, reconocimiento de la asociación para resolver problemas

6. Derechos de Solidaridad o de los Pueblos

- Relación entre el ser humano, la naturaleza y el planeta.
- Autodeterminación de los pueblos y desarrollo sostenible y seguridad alimentaria.
- Estrategias de desarrollo e impacto ambiental en Colombia.
- Postconflicto y paz
- Apropiación del avance y uso de la ciencia y la tecnología.
- Desarrollo para una vida digna
- Identidad Nacional y Cultural

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 9490339
Nombre de la actividad: ANALIZAR LAS CONDICIONES DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD EN
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 522028
Nombre del resultado: 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 38018

Nombre de la competencia: Orientar personas según normativa de salud

Criterio de evaluación:

- ORIENTA A LA PERSONA SUMINISTRANDO INFORMACIÓN DE FORMA CLARA, CÁLIDA, RESPETUOSA, TENIENDO EN CUENTA SUS EXPECTATIVAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
- APLICA LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS

HACE USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD DURANTE LA ATENCIÓN AL USUARIO.

IDENTIFICA LAS RUTAS INTEGRALES DE ATENCIÓN EN SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD.

- RECONOCE LAS REDES INTEGRADAS DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVEL DE COMPLEJIDAD Y AREA TERRITORIAL.
- INTEGRA EL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS COMO PARTE DEL PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD.
- REGISTRA INFORMACIÓN SIGUIENDO PRINCIPIOS DE CALIDAD EN LA INFORMACIÓN.
- ORIENTA USUARIOS A PARTIR DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN POLÍTICAS PÚBLICAS DEL SECTOR SALUD.
- PROMUEVE EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN.
- APLICA ESTRATEGIAS DE MERCADEO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES
- CANALIZA LAS INCONFORMIDADES DEL CLIENTE EXTERNO SEGÚN NORMAS DEL SGSSS Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES
- ORIENTA A LA PERSONA CON BASE EN LINEAMIENTOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD.
- SOCIALIZA A LA PERSONA SUS DERECHOS Y DEBERES EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- BRINDA TRATO HUMANIZADO A LA PERSONA SEGÚN POLÍTICAS DE CALIDAD.
- ESTABLECE RELACIONES INTERPERSONALES CON EL EQUIPO DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS DE RESPETO, CORTESÍA Y ASERTIVIDAD.
- CONSERVA UNA IMAGEN PERSONAL ACORDE CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- DEMUESTRA ACTITUD DE SERVICIO SEGÚN CRITERIOS DE EMPODERAMIENTO INSTITUCIONAL.
- ASUME LAS RESPONSABILIDADES DE SU DESEMPEÑO EN RELACIÓN CON SU PERFIL Y MANUAL DE FUNCIONES.
- DIRECCIONA A LA PERSONA HACIA LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES.
- APLICA LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN AL USUARIO SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.
- ORGANIZA EL ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO CON PARÁMETROS INSTITUCIONALES.

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:	SERVICIOS Y LA CAPACIDAD DE RESPUESTA INSTITUCIONAL SEGÚN NORMATIVIDAD - UTILIZA OPORTUNAMENTE LOS CANALES ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN PARA PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LA PERSONA DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS DE CALIDAD. - APLICA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - PROPONE ESTRATEGIAS QUE MEJOREN EL SERVICIO Y LA SATISFACCIÓN DE LA PERSONA SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE CALIDAD.
Conocimiento del proceso:	- DETERMINAR GENERALIDADES Y COMPONENTES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (SGSS) - IDENTIFICAR LOS MÉTODOS PROACTIVOS Y REACTIVOS EN LA IDENTIFICACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA PERSONA - CONOCER LA ESTRUCTURA Y LOS ELEMENTOS DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS. - APLICAR LOS PRINCIPIOS Y NORMATIVA DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD EN LA ORIENTACIÓN A LA PERSONA. - OFRECER INFORMACIÓN OPORTUNA A LA PERSONA - DIRECCIONAR A LA PERSONA EN LOS SERVICIOS SOLICITADOS - IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN. - DILIGENCIAR REGISTRO Y REPORTES DE ATENCIÓN EN SALUD - MANEJAR CON SENTIDO DE HUMANIZACIÓN LA ATENCIÓN AL USUARIO - TRABAJAR EN EQUIPO - VERIFICAR LA SATISFACCIÓN DE LA PERSONA - EXPLICAR DERECHOS Y DEBERES DEL USUARIO - REALIZAR COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL CON LOS CLIENTES EXTERNOS E INTERNOS - EJERCER LAS FUNCIONES DE SU CARGO Y NORMA DISCIPLINAR. - CUMPLIR CON LOS PARÁMETROS DE PRESENTACIÓN PERSONAL DEFINIDOS POR LA INSTITUCIÓN. - DESARROLLAR ACTITUDES, PRÁCTICAS SANAS Y SEGURAS EN EL ENTORNO LABORAL Y PERSONAL - CONTRIBUIR AL BUEN CLIMA ORGANIZACIONAL. - APLICAR LOS PRINCIPIOS DE CALIDAD EN LA ORIENTACIÓN DEL USUARIO. - APLICAR LAS DIRECTRICES NORMATIVAS E INSTITUCIONALES EN LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL USUARIO. - CANALIZAR LAS SOLICITUDES DE LOS USUARIOS CON EL ÁREA CORRESPONDIENTE - PARTICIPAR EN ACCIONES DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA CALIDAD DURANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. - UTILIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD - RECONOCER LA SALUD DIGITAL COMO DESARROLLO TECNOLÓGICO - IDENTIFICAR LAS RUTAS INTEGRALES DE ATENCIÓN EN SALUD - RECONOCER LAS REDES INTEGRADAS DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD EN EL TERRITORIO. - INTEGRAR EL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS PIC - REGISTRAR DATOS CON CALIDAD
Conocimiento del concepto:	MARCO NORMATIVO. SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL: - EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN COLOMBIA - PRINCIPIOS, GENERALIDADES, COMPONENTES Y FUNCIONES DE CADA SUB -SISTEMA - DERECHO FUNDAMENTAL A LA SALUD, PRINCIPIOS, OBLIGACIONES DEL ESTADO, EVALUACIÓN DE INDICADORES, SUJETOS DE ESPECIAL

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

MECANISMOS DE PROTECCIÓN DEL DERECHO FUNDAMENTAL A LA SALUD.
- POLÍTICA DE ATENCIÓN EN SALUD
- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO
- MODELO DE ATENCIÓN EN SALUD

MERCADO Y MERCADEO EN SALUD:
- CONCEPTO DE MERCADO
- MERCADEO SOCIAL
- ESTRATEGIAS DE MERCADEO EN SALUD

PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA INSTITUCIÓN:
- MISIÓN
- VISIÓN
- PRINCIPIOS
- VALORES
- POLÍTICAS
- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
- ORGANIGRAMA MAPA DE PROCESOS
- FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS
- REGLAMENTO INTERNO
- MANUAL DE FUNCIONES
- PORTAFOLIO DE SERVICIOS.
- CULTURA ORGANIZACIONAL Y CLIMA ORGANIZACIONAL.
- MECANISMOS DE ESTÍMULO AL SERVIDOR.
- INGENIERÍA ORGANIZACIONAL

SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, NORMATIVA VIGENTE:
- ACTORES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD DE DIRECCIÓN, ASEGURAMIENTO, PRESTACIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
- PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
- TIPOS DE ASEGURAMIENTO
- DEBERES Y DERECHOS
- FINANCIACIÓN DEL SGSSS

PLANES DE BENEFICIOS: CONCEPTOS Y GENERALIDADES

PAGOS COMPARTIDOS:
- CONCEPTOS Y GENERALIDADES
- COPAGOS, CUOTAS MODERADORAS, CUOTAS DE RECUPERACIÓN.

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD DE ATENCIÓN DE SALUD: CONCEPTOS BÁSICOS.
- SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN
- PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EN SALUD
- SISTEMA ÚNICO DE ACREDITACIÓN.
- SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA CALIDAD.
- SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD (NORMAS ISO)
- NORMAS INTERNACIONALES DE CALIDAD
- POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE: CALIDAD; SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL; MEDIO AMBIENTE Y DE INFORMACIÓN.

COMUNICACIÓN:
- ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN
- TIPOS DE COMUNICACIÓN

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

- ASERTIVIDAD
- EMPATÍA Y ESCUCHA
- TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN
- PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN TELEFÓNICA, VIRTUAL Y PRESENCIAL.
- MANEJO Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
- TRABAJO EN EQUIPO
- AUTOESTIMA
- AUTONOMÍA
- IMAGEN PERSONAL
- ETIQUETA Y PROTOCOLO
- RELACIONES INTERPERSONALES
- LIDERAZGO Y TOMA DE DECISIONES

SATISFACCIÓN DEL USUARIO:
- MÉTODOS PROACTIVOS Y REACTIVOS PARA MEDIR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA
- SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO.
- SISTEMA PETICIÓN QUEJAS, RECLAMOS SUGERENCIAS.
- COMITÉS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIOS EN SALUD
- VEEDURÍAS CIUDADANAS EN SALUD
- ASOCIACIONES DE USUARIOS
- CONSEJO TERRITORIAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
- OTROS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN

SERVICIO AL CLIENTE:
- CICLO DEL SERVICIO,
- MOMENTOS DE VERDAD
- SIGNOS Y SÍNTOMAS DE UN MAL SERVICIO
- PRINCIPIOS ÉTICOS Y BIOÉTICOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
- HUMANIZACIÓN EN EL SERVICIO
- RESILIENCIA
- CULTURA DEL SERVICIO.
- TEORÍA DE LAS 9 S KAIZEN Y MÉTODO LEAN (PROCESOS ESBELTOS EN SALUD)

CLIENTE:
- CONCEPTO
- TIPOS DE CLIENTE
- IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL CLIENTE

SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD,
USO E IMPORTANCIA DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DEL SISTEMA DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. MISEGURIDADSOCIAL.GOV.CO, MIPRES, SISPRO, SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN EN SALUD
RIAS. RUTAS INTEGRALES DE ATENCIÓN EN SALUD, NORMATIVIDAD, RUTAS ACTUALES.
REDES INTEGRADAS DE PRESTADORES DE SERVICOS DE SALUD (PRIMARIA, COMPLEMENTARIA, PRIVADA)
PIC. PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS
CALIDAD DEL DATO. IMPORTANCIA E IMPACTO EN LAS ESTADÍSTICAS DE SALUD
POLÍTICA DE DONACIÓN DE ORGANOS. MECANISMOS DE ORIENTACIÓN.
POLÍTICAS PÚBLICAS RELACIONADAS CON SALUD: NORMATIVIDAD, SERVICIOS, RUTAS DE ATENCIÓN, FORMATOS
TECNOLOGÁS 4G: CONCEPTO, IMPACTO, CARACTERÍSITICAS,

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 9490339
Nombre de la actividad: ANALIZAR LAS CONDICIONES DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD EN
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 531833
Nombre del resultado: 4. VERIFICAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA DE ACUERDO CON SUS EXPECTATIVAS Y NORMAS TÉCNICAS.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 37714

Nombre de la competencia: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA

Criterio de evaluación:
- COMPRENDE VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS EN CONTEXTOS PERSONALES ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPRENDE INFORMACIÓN BÁSICA EN TEXTOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPLETA FORMULARIOS CON INFORMACIÓN PERSONAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA.
- BRINDA INFORMACIÓN ACERCA DE OBJETOS Y SUS CARACTERÍSTICAS
- EXPRESA EL QUEHACER DIARIO PERSONAL Y LABORAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPRENDE RECOMENDACIONES SOBRE CONDUCTAS SEGURAS EN EL LUGAR DE TRABAJO, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPRENDE NARRACIONES CORTAS ORALES Y ESCRITAS ACERCA DE SITUACIONES QUE OCURREN EN EL MOMENTO DE LA EXPRESIÓN, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- EMPLEA LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO) EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS QUE CONTIENEN DESCRIPCIÓN U OPINIÓN ACERCA DE UN SITIO TURÍSTICO DE INTERÉS DE SU REGIÓN UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:

UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- EMPLEA LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO) EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS EN PASADO SIMPLE QUE CONTIENEN INFORMACIÓN PERSONAL DE SU HISTORIA DE VIDA Y DE OTROS.
- ESTABLECE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA PARA EL ALCANCE PROGRESIVO DE LOGROS COMUNICATIVOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA EN UN AMBIENTE LABORAL.
- CONTESTA UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL.
- COMPRENDE PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO.
- DA CONSEJOS SIMPLES DE SALUD Y SEGURIDAD

Conocimiento del proceso:

- FAMILIARIZARSE CON DISTINTOS ASPECTOS DE LA LENGUA HABLADA, COMO LOS FONEMAS, EL ACENTO Y LOS PATRONES BÁSICOS DE LA ENTONACIÓN.
- EMPLEAR LA ESTRUCTURA BÁSICA DE UNA FRASE EN INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO).
- DELETREAR NOMBRES, DIRECCIONES Y OTRAS PALABRAS.
- PREGUNTAR POR LA ORTOGRAFÍA DE LAS PALABRAS DE NOMBRES Y OBJETOS.
- PREGUNTAR POR LOS NOMBRES DE LAS COSAS.
- SEÑALAR LA UBICACIÓN DE UN OBJETO.
- INTERCAMBIAR NÚMEROS DE TELÉFONO Y DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO.
- SALUDAR EN SITUACIONES FORMALES O INFORMALES, EN DIFERENTES MOMENTOS DEL DÍA.
- UTILIZAR FÓRMULAS DE SALUDO AL COMIENZO DE UNA LLAMADA A ALGUIEN FAMILIAR.
- CONTESTAR UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL.
- DILIGENCIAR FORMULARIOS CON DATOS PERSONALES EN LA COTIDIANIDAD O EN CONTEXTOS LABORALES.
- PRESENTARSE A UN GRUPO O A UN VISITANTE EN CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.
- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL BÁSICA RELACIONADA CON EL NOMBRE, EDAD, NACIONALIDAD, LA PROCEDENCIA Y LUGAR DE RESIDENCIA PROPIO Y DE OTRAS PERSONAS, ESTADO CIVIL, HIJOS, OCUPACIÓN, ETC).
- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA FAMILIA Y LOS INTERESES.
- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN SOBRE SU ESTADO DE ÁNIMO Y EL DE OTRAS PERSONAS.
- EXPRESAR POSESIÓN Y PROPIEDAD DE LAS COSAS.
- PREGUNTAR POR LA UBICACIÓN DE UN OBJETO.
- PEDIR PRESTADO ALGO A ALGUIEN DE MANERA FORMAL E INFORMAL.
- SOLICITAR AYUDA DE MANERA FORMAL E INFORMAL.
- OFRECER AYUDA A ALGUIEN A TRAVÉS DEL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA.
- RESPONDER A PROPUESTAS DE AYUDA.

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

- SUGERIR A ALGUIEN UN SITIO O UN LUGAR PARA VISITAR.
- RESPONDER A BUENAS Y MALAS NOTICIAS
- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA, EXPRESANDO LA FRECUENCIA DE LAS MISMAS.
- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA LABORAL Y DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.
- DECIR LA HORA.
- BRINDAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA UBICACIÓN DE CIERTOS LUGARES EN UN PAÍS, CIUDAD, PUEBLO O ESPACIOS COMO UN EDIFICIO.
- PREGUNTAR POR ARTÍCULOS EN UN ALMACÉN DE COMPRAS O SUPERMERCADO.
- PREGUNTAR POR EL PRECIO, TALLAS Y COLORES DE ARTÍCULOS EN UN ALMACÉN.
- INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS DEL SALUDO Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL.
- DAR CONSEJOS SIMPLES DE SALUD Y SEGURIDAD.
- COMPRENDER PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO.
- HABLAR DE LO QUE SE QUIERE HACER, O SE PREFERIRÍA HACER.
- NEGAR ALGO DE FORMA CORDIAL.
- RESPONDER A INVITACIONES.
- AGRADECER A LA GENTE SEGÚN EL CONTEXTO Y EL INTERLOCUTOR.
- USAR EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN RESPUESTA A AGRADECIMIENTOS.
- DISCULPARSE A TRAVÉS DEL USO DE EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA.
- RESPONDER A DISCULPAS PRESENTADAS A TRAVÉS DEL USO DE EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA.
- HABLAR DE LO QUE ESTÁ OCURRIENDO EN EL MOMENTO.
- EXPRESAR LO QUE OCURRIÓ O NO EN UN PUNTO ESPECÍFICO DEL PASADO.
- CONTAR ACONTECIMIENTOS EN EL PASADO INDICANDO FECHAS.
- REALIZAR UN PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN, QUE PERMITA REVISAR SU SABER, HACER Y SER DENTRO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN.
- IDENTIFICAR LOS ACIERTOS Y DIFICULTADES PRESENTADOS EN CADA PUNTO DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.
- EVALUAR DE MANERA REFLEXIVA Y CRÍTICA LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PRESENTADAS A LO LARGO DE LA FORMACIÓN.
- PONER EN PRÁCTICA TÉCNICAS DE APRENDIZAJE O ACCIONES QUE LE PERMITAN MEJORAR O PERFECCIONAR SU PROCESO Y EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

Conocimiento del concepto:

GRAMÁTICA
- PRONOMBRES PERSONALES
- PRESENTE SIMPLE DE BE (AM, IS, ARE) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)
- INTERROGACIÓN (YES/NO WH ESTRUCTURA)
- ADJETIVOS POSESIVOS
- ARTÍCULOS
- DEMOSTRATIVOS (COMO PRONOMBRES Y ADJETIVOS)
- SUSTANTIVOS PLURALES
- SUSTANTIVOS CONTABLES Y NO CONTABLES
- THERE IS, THERE ARE
- PREPOSICIONES DE LUGAR
- ADVERBIOS DE CANTIDAD: MANY, MUCH, A LOT (OF)

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

- SOME Y ANY
- ADJETIVOS DESPUÉS DEL VERBO BE, Y ANTES DE LOS SUSTANTIVOS
- PRESENTE SIMPLE (VERBOS MÁS USADOS) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)
- ADVERBIOS DE FRECUENCIA
- PREPOSICIONES DE TIEMPO
- PRESENTE CONTINUO: ACCIONES PRESENTES Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)
- CONECTORES SIMPLES: AND, OR, BUT
- VERBO CAN (PERMISO, POSIBILIDAD, HABILIDAD)
- VERBO WOULD (INVITACIONES)
- VERBO SHOULD (RECOMENDAR UN SITIO O UN LUGAR)
- VERBO SHOULD (HACER UNA RECOMENDACIÓN SENCILLA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)
- VERBOS QUE IMPLICAN EL INFINITIVO: HAVE TO, NEED TO, (WOULD) LIKE TO, WANT TO
- SUJETO + CONTRACCIONES AUXILIARES (ID)
- AUXILIARES + SIN CONTRACCIONES (I WOULD)
- POSESIVOS CON 'S'
- PRONOMBRES SUJETO Y OBJETO
- PRONOMBRES INDEFINIDOS
- PASADO SIMPLE (REGULAR E IRREGULAR) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)
- USED TO

VOCABULARIO
- SALUDOS
- FÓRMULAS DE CORTESÍA
- INFORMACIÓN PERSONAL (DATOS)
- NÚMEROS
- EL ALFABETO
- COLORES, FORMAS Y TEXTURAS
- TRABAJOS Y OCUPACIONES
- PAÍSES, NACIONALIDADES, IDIOMAS
- MIEMBROS DE LA FAMILIA
- OBJETOS DEL AMBIENTE DE APRENDIZAJE
- ELEMENTOS PERSONALES, POSESIONES
- ELEMENTOS DE SU ENTORNO LABORAL
- ADJETIVOS PARA DESCRIBIR PERSONAS, COSAS Y LUGARES
- ADJETIVOS PARA DEFINIR LA PERSONALIDAD DE ALGUIEN
- SENTIMIENTOS, SENSACIONES
- ACTIVIDADES COTIDIANAS
- EL COMER Y LAS HORAS DE COMIDA
- HORAS DEL DÍA, DÍAS, MESES, ESTACIONES
- ACTIVIDADES PARA EL TIEMPO LIBRE
- DEPORTES Y EJERCICIO
- PROGRAMAS DE TELEVISIÓN, PELÍCULAS, LIBROS
- GUSTOS Y PREFERENCIAS (AFICIONES, INTERESES, DEPORTES, MÚSICA, PELÍCULAS, TELEVISIÓN,
LIBROS)
- EXPRESIONES PARA RESPONDER A BUENAS Y MALAS NOTICIAS (AWESOME, NO KIDDING! REALLY?)
- LUGARES, ATRACCIONES EN UN PUEBLO O CIUDAD (FESTIVOS, ACTIVIDADES TURÍSTICAS, COMIDAS Y BEBIDAS)
- EL CLIMA

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

- ALMACENES Y PLAN DE COMPRAS
- VESTUARIO Y ACCESORIOS
- ADVERBIOS DE TIEMPO PASADO (YESTERDAY, LAST, AGO)

PRONUNCIACIÓN
- VOCALES A E I
- ENTONACIÓN
- TERMINACIÓN DE LAS PALABRAS POR S (PLURAL, POSESIVOS, TERCERA PERSONA DEL SINGULAR)
- ACENTUACIÓN DE PALABRAS
- FONEMAS, PARES MÍNIMOS (SHIP/SHEEP, VET/BET, PULL/POOL, YET/JET)
- REDUCCIÓN DE PRONUNCIACIÓN AUXILIARES COMO EN: DO YOU / DID YOU / WOULD YOU)
- ACENTO EN UNA FRASE (PALABRAS DE CONTENIDO Y FUNCIONALES)
- PALABRAS SIN ACENTO (DÉBILES) (AUXILIARES, PRONOMBRES, POSESIVOS, ARTÍCULOS, PREPOSICIONES, CONJUNCIONES, FORMA DEL INFINITIVO TO)
- ACENTO SIN MARCAR Y LA ENTONACIÓN EN LAS PREGUNTAS (ELEVADA / EN DESCENSO)
- ENLACE CONSONANTE-VOCAL
- TERMINACIÓN EN ED (TRES FORMAS)
- INTERJECCIONES

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE
- USO DE DICCIONARIOS INGLÉS /ESPAÑOL
- USO DE RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES Y RECURSOS EN LA WEB

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 9490339
Nombre de la actividad: ANALIZAR LAS CONDICIONES DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD EN
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 537162
Nombre del resultado: 2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 537165
Nombre del resultado: 1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 36182

Nombre de la competencia: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

Criterio de evaluación:
- RECONOCE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMATIVOS.
- IDENTIFICA LOS COMPONENTES Y ESTRUCTURA DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y SU PERFIL COMO APRENDIZ DEL SENA
- INCORPORA A SU PROYECTO DE VIDA LAS OPROTUNIDADES OFRECIDAS POR EL SENA

Conocimiento del proceso:
- IDENTIFICAR EL DESARROLLO HISTÓRICO DEL SENA
- IDENTIFICAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA DEL SENA
- DESCRIBIR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA IMAGEN CORPORATIVA DEL SENA
- IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD
- DESCRIBIR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE REGULAN EL COMPORTAMIENTO DEL APRENDIZ, DURANTE EL PROCESO DE FORMACIÓN
- DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA
- DIFERENCIAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
- VIVENCIAR SU PROYECTO DE VIDA EN EL MARCO DEL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL

Conocimiento del concepto:
- MISIÓN, VISIÓN, HISTORIA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES ÉTICOS Y PROCEDERES ÉTICOS.
- ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL: ESCUDO, BANDERA, LOGOSÍMBOLO, HIMNO, ESCARAPELAS. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,
- POLÍTICAS DE BIENESTAR A APRENDICES Y NORMAS DE CONVIVENCIA INTERNA: ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA ETAPAS DE LA FORMACIÓN: TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTO. MANUAL DE CONVIVENCIA, NORMA ESPECÍFICAS DE LOS CENTROS.
- FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL: CONCEPTO, PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS.
- TIPOS DE OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y SUS CARACTERÍSTICAS.
- TIPOS DE CERTIFICADO DE ACUERDO CON LA FORMACIÓN Y DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN.
- DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, CONCEPTO, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS
- PROYECTO FORMATIVO: CONCEPTO, FASES ACTIVIDADES, DENOMINACIÓN, OBJETIVOS, PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: ESTRUCTURA, TIPOS DE EVIDENCIA, FORMATO, CONTENIDOS.
- PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS SENA: TUTORIALES SENA: LMS, SOFIA PLUS, SISTEMA VIRTUAL DE APRENDICES (SVA), GESTIÓN CONTRATO DE APRENDIZAJE. CORREO MISENA. PORTALES, REDES SOCIALES DE LA ENTIDAD,
RUTA DE FORMACIÓN: ETAPA LECTIVA, ETAPA PRÁCTICA (ALTERNATIVAS).

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto: COMO SE REESCRIBE

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 9490339
Nombre de la actividad: ANALIZAR LAS CONDICIONES DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD EN
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 537169
Nombre del resultado: IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 36180

Nombre de la competencia: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

Criterio de evaluación:
- DEFINE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE DIGNIDAD, DE RESPETO, CREENCIAS, ECOLOGÍA Y CULTURA.
- RECONOCE SU VALOR Y EL VALOR DEL OTRO DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE DIGNIDAD Y CONSTRUCCIÓN CULTURAL Y AUTONOMÍA
- DEFINE SU PROYECTO DE VIDA CON BASE EN CRITERIOS AXIOLÓGICOS Y CULTURALES Y HÁBITOS DE CONVIVENCIA
- UTILIZA HERRAMIENTAS QUE PERMITEN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN DIFERENTES ENTORNOS TENIENDO EN CUENTA LA PEDAGOGÍA PARA LA PAZ
- CONSTRUYE RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DEL ENFOQUE DIFERENCIAL Y LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ
- CAMBIA ACTITUDES FRENTE A SU COMPORTAMIENTO CON BASE EN LA DIGNIDAD, APORTANDO A LA CULTURA DE PAZ
- RECONOCE HITOS HISTÓRICOS DE VIOLENCIA Y PAZ COMO APORTE A LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ
- MODIFICA ACTITUDES COMPORTAMENTALES A PARTIR DE LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS
- APLICA ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIONES VIOLENTAS CON BASE EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA
- EVIDENCIA RESPETO POR EL BIEN COMÚN, LA ALTERIDAD Y EL DIÁLOGO CON EL OTRO CON BASE EN PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS

Conocimiento del proceso:
- ESTABLECER COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA
- RESPETAR AL OTRO
- FIJAR EL PROYECTO DE VIDA
- RECLAMAR DERECHOS DE DIGNIDAD
- USAR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA PARA MEJORAR MI CALIDAD DE VIDA

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

- EXIGIR RECONOCIMIENTO EN FUNCIÓN DE MI PRESENCIA PROTAGÓNICA EN LA SOCIEDAD
- RECONOCER EL VALOR INTRÍNSECO DE CADA PERSONA
- MANTENER EL VALOR DE MI DIGNIDAD
- MANTENER EL VALOR DE LA DIGNIDAD DEL OTRO
- RECONOCER LA AUTONOMÍA PERSONAL
- RECONOCER LA AUTONOMÍA DEL OTRO
- RECONOCER MIS DIFERENCIAS E IGUALDADES CON EL OTRO
- PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO CONMIGO MISMO Y CON LOS DEMÁS.
- APLICAR LA CAPACIDAD DE ESCUCHA
- RESPETAR LA OPINIÓN DEL OTRO
- CONSIDERAR LAS IDEAS DEL OTRO
- IDENTIFICAR ESTILOS DE COMUNICACIÓN
- APLICAR ESTILOS DE COMUNICACIÓN
- PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO A LOS DEMÁS
- RESPETAR LA PRIVACIDAD DEL OTRO
- RESPETAR LAS CREENCIAS
- RESPETAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO
- CUIDAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO
- PRACTICAR ACTOS DE RESPETO
- RESPETAR LAS NORMAS SOCIALES
- CONVIVIR EN COMUNIDAD
- ASUMIR COMPORTAMIENTO DE CULTURA CIUDADANA
- EJERCER ROL PROTAGÓNICO EN EL DESARROLLO SOCIAL
- FORTALECER COMPETENCIAS DE LIDERAZGO
- PROPONER TEMAS PARA PROYECTOS SOCIALES
- DESARROLLAR PROYECTOS SOCIALES
- DESARROLLAR EL SENTIDO DE PERTENENCIA
- INTERPRETAR LA TENDENCIAS MUNDIALES EN CIENCIA, TECNOLOGÍA Y SOCIEDAD
- INCENTIVAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES.
- PRESERVAR LOS RECURSOS NATURALES
- ESTABLECER PROCESOS DE COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA
- IDENTIFICAR LOS HECHOS DE VIOLENCIA EN MI HISTORIA DE VIDA
- RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ
- IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN
- APLICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN
- ESTABLECER RELACIONES CONSTRUCTIVAS ESTABLECER RELACIONES RESPETUOSAS
- APORTAR EN EL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ
- ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES
- ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS CONSTRUCTIVAS
- ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS ARGUMENTATIVAS
- ESTABLECER GESTOS DE SOLIDARIOS
- GENERAR PROCESOS DE CONSTRUCCIÓN DE PAZ EN EL NÚCLEO FAMILIAR
- ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DE UNA COMUNICACIÓN ASERTIVA
- ESTABLECER RELACIONES DE TOLERANCIA
- ESTABLECER RELACIONES DE SOLIDARIDAD
- APLICAR NORMATIVA VIGENTE EN RELACIÓN CON DERECHOS HUMANOS Y

Conocimiento del concepto:

- HOMBRE: CONCEPTO, SUJETO MORAL, SUJETO ÉTICO
- NATURALEZA HUMANA: CONCEPTO
- DIGNIDAD HUMANA: CONCEPTO

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

- ACTOS HUMANOS: CONCEPTO
- ACCIONES HUMANAS: CONCEPTO
- LIBERTAD: CONCEPTO
- LEY NATURAL: CONCEPTO
- LEY POSITIVA: CONCEPTO, APLICACIONES
- MORAL: CONCEPTO
- AXIOLOGÍA: CONCEPTO, JERARQUÍA DE VALORES
- ÉTICA: CONCEPTO.
- ÉTICA APLICADA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS
- HOMBRE: CONCEPTO, SER RELACIONAL.
- TRABAJO: CONCEPTO, SISTEMA DE RELACIONES.
- RELACIONES SOCIALES: CONCEPTO, CLASES.
- RECONCILIACIÓN: CONCEPTO, CONDICIONES.
- TRABAJO EN EQUIPO: CONTEXTUALIZACIÓN, ALCANCE, TÉCNICAS, FUNDAMENTOS Y VENTAJAS
- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: CONTEXTUALIZACIÓN, DESTREZAS, TÉCNICAS Y TEORÍAS.
- COMUNICACIÓN ASERTIVA: CONTEXTUALIZACIÓN, ESTRATEGIAS, FUNDAMENTOS, TIPOS Y TÉCNICAS.
- LIDERAZGO: CONCEPTO, TENDENCIAS Y GENERALIDADES.
- INTELIGENCIA EMOCIONAL: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS.
- COACHING: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS BÁSICAS.
- PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA: CONCEPTO, ALCANCE, TÉCNICAS BÁSICAS.
- TOMA DE DECISIONES: CONCEPTO, MODELOS, ESTRATÉGICAS Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y ALCANCE
- RELACIONES INTERPERSONALES: CONCEPTO Y ALCANCE
- CONTEXTO DEL CONFLICTO: CONCEPTO, CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, CONFLICTO ARMADO.
- PAZ: CONCEPTO
- VIOLENCIA: CONCEPTO
- CONFLICTO: CONCEPTO, HITOS DE LA HISTORIA
- RESPETO: CONCEPTO
- FAMILIA: CONCEPTO
- DIÁLOGO: CONCEPTO
- CONCERTACIÓN: CONCEPTO
- JUSTICIA: CONCEPTO, CLASES
- EQUIDAD: CONCEPTO, APLICACIONES
- GOBIERNO: CONCEPTO, FORMAS
- SOCIEDAD: CONCEPTO
- ESTADO: CONCEPTO
- PAÍS: CONCEPTO
- CONSTITUCIÓN: CONCEPTO
- GOBERNALIDAD: CONCEPTO
- DEMOCRACIA: CONCEPTO, CLASES
- CONVIVENCIA: CONCEPTO
- LIBERTAD: CONCEPTO
- CRITICIDAD: CONCEPTO
- NEGOCIACIÓN FRENTE AL CONFLICTO
- REPARACIÓN: CONCEPTO
- REINTEGRACIÓN: CONCEPTO, RUTA
- DERECHOS HUMANOS: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE
- DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE
- AUTOESTIMA, AUTONOMÍA, AUTOCONTROL, AUTOCUIDADO

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto: COMUNICATIVA.
- HABILIDADES PARA LA VIDA Y PARA LA CONVIVENCIA: AUTOCONOCIMIENTO, EMPATÍA, COMUNICACIÓN ASERTIVA, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y DE CONFLICTOS, PENSAMIENTO CREATIVO, PENSAMIENTO CRÍTICO, MANEJO DE EMOCIONES Y SENTIMIENTOS, MANEJO DE TENSIONES Y ESTRÉS.
- PARTICIPACIÓN CIUDADANA: CONCEPTO, MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, BIEN COMÚN, ALTERIDAD Y GÉNERO, PROCESO DE SOCIABILIDAD HUMANA, REPRESENTACIONES SOCIALES O IMAGINARIOS CULTURALES, CULTURAS EMERGENTES, ROLES SOCIALES.
- RESPONSABILIDAD SOCIAL: CONCEPTO, ESTRATEGIAS PARA GENERAR UNA CULTURA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 9490339
Nombre de la actividad: ANALIZAR LAS CONDICIONES DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD EN
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 550929
Nombre del resultado: 2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 550930
Nombre del resultado: 3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 550931
Nombre del resultado: 4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 550932
Nombre del resultado: 1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 38018

Nombre de la competencia: Orientar personas según normativa de salud

Criterio de evaluación:

- ORIENTA A LA PERSONA SUMINISTRANDO INFORMACIÓN DE FORMA CLARA, CÁLIDA, RESPETUOSA, TENIENDO EN CUENTA SUS EXPECTATIVAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
- APLICA LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS

HACE USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD DURANTE LA ATENCIÓN AL USUARIO.

IDENTIFICA LAS RUTAS INTEGRALES DE ATENCIÓN EN SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD.

- RECONOCE LAS REDES INTEGRADAS DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVEL DE COMPLEJIDAD Y AREA TERRITORIAL.
- INTEGRA EL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS COMO PARTE DEL PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD.
- REGISTRA INFORMACIÓN SIGUIENDO PRINCIPIOS DE CALIDAD EN LA INFORMACIÓN.
- ORIENTA USUARIOS A PARTIR DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN POLÍTICAS PÚBLICAS DEL SECTOR SALUD.
- PROMUEVE EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN.
- APLICA ESTRATEGIAS DE MERCADEO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES
- CANALIZA LAS INCONFORMIDADES DEL CLIENTE EXTERNO SEGÚN NORMAS DEL SGSSS Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES
- ORIENTA A LA PERSONA CON BASE EN LINEAMIENTOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD.
- SOCIALIZA A LA PERSONA SUS DERECHOS Y DEBERES EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- BRINDA TRATO HUMANIZADO A LA PERSONA SEGÚN POLÍTICAS DE CALIDAD.
- ESTABLECE RELACIONES INTERPERSONALES CON EL EQUIPO DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS DE RESPETO, CORTESÍA Y ASERTIVIDAD.
- CONSERVA UNA IMAGEN PERSONAL ACORDE CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- DEMUESTRA ACTITUD DE SERVICIO SEGÚN CRITERIOS DE EMPODERAMIENTO INSTITUCIONAL.
- ASUME LAS RESPONSABILIDADES DE SU DESEMPEÑO EN RELACIÓN CON SU PERFIL Y MANUAL DE FUNCIONES.
- DIRECCIONA A LA PERSONA HACIA LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES.
- APLICA LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN AL USUARIO SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.
- ORGANIZA EL ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO CON PARÁMETROS INSTITUCIONALES.

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:	SERVICIOS Y LA CAPACIDAD DE RESPUESTA INSTITUCIONAL SEGÚN NORMATIVIDAD - UTILIZA OPORTUNAMENTE LOS CANALES ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN PARA PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LA PERSONA DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS DE CALIDAD. - APLICA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - PROPONE ESTRATEGIAS QUE MEJOREN EL SERVICIO Y LA SATISFACCIÓN DE LA PERSONA SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE CALIDAD.
Conocimiento del proceso:	- DETERMINAR GENERALIDADES Y COMPONENTES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (SGSS) - IDENTIFICAR LOS MÉTODOS PROACTIVOS Y REACTIVOS EN LA IDENTIFICACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA PERSONA - CONOCER LA ESTRUCTURA Y LOS ELEMENTOS DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS. - APLICAR LOS PRINCIPIOS Y NORMATIVA DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD EN LA ORIENTACIÓN A LA PERSONA. - OFRECER INFORMACIÓN OPORTUNA A LA PERSONA - DIRECCIONAR A LA PERSONA EN LOS SERVICIOS SOLICITADOS - IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN. - DILIGENCIAR REGISTRO Y REPORTES DE ATENCIÓN EN SALUD - MANEJAR CON SENTIDO DE HUMANIZACIÓN LA ATENCIÓN AL USUARIO - TRABAJAR EN EQUIPO - VERIFICAR LA SATISFACCIÓN DE LA PERSONA - EXPLICAR DERECHOS Y DEBERES DEL USUARIO - REALIZAR COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL CON LOS CLIENTES EXTERNOS E INTERNOS - EJERCER LAS FUNCIONES DE SU CARGO Y NORMA DISCIPLINAR. - CUMPLIR CON LOS PARÁMETROS DE PRESENTACIÓN PERSONAL DEFINIDOS POR LA INSTITUCIÓN. - DESARROLLAR ACTITUDES, PRÁCTICAS SANAS Y SEGURAS EN EL ENTORNO LABORAL Y PERSONAL - CONTRIBUIR AL BUEN CLIMA ORGANIZACIONAL. - APLICAR LOS PRINCIPIOS DE CALIDAD EN LA ORIENTACIÓN DEL USUARIO. - APLICAR LAS DIRECTRICES NORMATIVAS E INSTITUCIONALES EN LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL USUARIO. - CANALIZAR LAS SOLICITUDES DE LOS USUARIOS CON EL ÁREA CORRESPONDIENTE - PARTICIPAR EN ACCIONES DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA CALIDAD DURANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. - UTILIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD - RECONOCER LA SALUD DIGITAL COMO DESARROLLO TECNOLÓGICO - IDENTIFICAR LAS RUTAS INTEGRALES DE ATENCIÓN EN SALUD - RECONOCER LAS REDES INTEGRADAS DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD EN EL TERRITORIO. - INTEGRAR EL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS PIC - REGISTRAR DATOS CON CALIDAD
Conocimiento del concepto:	MARCO NORMATIVO. SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL: - EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN COLOMBIA - PRINCIPIOS, GENERALIDADES, COMPONENTES Y FUNCIONES DE CADA SUB -SISTEMA - DERECHO FUNDAMENTAL A LA SALUD, PRINCIPIOS, OBLIGACIONES DEL ESTADO, EVALUACIÓN DE INDICADORES, SUJETOS DE ESPECIAL

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

MECANISMOS DE PROTECCIÓN DEL DERECHO FUNDAMENTAL A LA SALUD.
- POLÍTICA DE ATENCIÓN EN SALUD
- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO
- MODELO DE ATENCIÓN EN SALUD

MERCADO Y MERCADEO EN SALUD:
- CONCEPTO DE MERCADO
- MERCADEO SOCIAL
- ESTRATEGIAS DE MERCADEO EN SALUD

PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA INSTITUCIÓN:
- MISIÓN
- VISIÓN
- PRINCIPIOS
- VALORES
- POLÍTICAS
- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
- ORGANIGRAMA MAPA DE PROCESOS
- FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS
- REGLAMENTO INTERNO
- MANUAL DE FUNCIONES
- PORTAFOLIO DE SERVICIOS.
- CULTURA ORGANIZACIONAL Y CLIMA ORGANIZACIONAL.
- MECANISMOS DE ESTÍMULO AL SERVIDOR.
- INGENIERÍA ORGANIZACIONAL

SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, NORMATIVA VIGENTE:
- ACTORES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD DE DIRECCIÓN, ASEGURAMIENTO, PRESTACIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
- PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
- TIPOS DE ASEGURAMIENTO
- DEBERES Y DERECHOS
- FINANCIACIÓN DEL SGSSS

PLANES DE BENEFICIOS: CONCEPTOS Y GENERALIDADES

PAGOS COMPARTIDOS:
- CONCEPTOS Y GENERALIDADES
- COPAGOS, CUOTAS MODERADORAS, CUOTAS DE RECUPERACIÓN.

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD DE ATENCIÓN DE SALUD: CONCEPTOS BÁSICOS.
- SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN
- PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EN SALUD
- SISTEMA ÚNICO DE ACREDITACIÓN.
- SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA CALIDAD.
- SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD (NORMAS ISO)
- NORMAS INTERNACIONALES DE CALIDAD
- POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE: CALIDAD; SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL; MEDIO AMBIENTE Y DE INFORMACIÓN.

COMUNICACIÓN:
- ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN
- TIPOS DE COMUNICACIÓN

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

- ASERTIVIDAD
- EMPATÍA Y ESCUCHA
- TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN
- PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN TELEFÓNICA, VIRTUAL Y PRESENCIAL.
- MANEJO Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
- TRABAJO EN EQUIPO
- AUTOESTIMA
- AUTONOMÍA
- IMAGEN PERSONAL
- ETIQUETA Y PROTOCOLO
- RELACIONES INTERPERSONALES
- LIDERAZGO Y TOMA DE DECISIONES

SATISFACCIÓN DEL USUARIO:
- MÉTODOS PROACTIVOS Y REACTIVOS PARA MEDIR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA
- SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO.
- SISTEMA PETICIÓN QUEJAS, RECLAMOS SUGERENCIAS.
- COMITÉS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIOS EN SALUD
- VEEDURÍAS CIUDADANAS EN SALUD
- ASOCIACIONES DE USUARIOS
- CONSEJO TERRITORIAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
- OTROS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN

SERVICIO AL CLIENTE:
- CICLO DEL SERVICIO,
- MOMENTOS DE VERDAD
- SIGNOS Y SÍNTOMAS DE UN MAL SERVICIO
- PRINCIPIOS ÉTICOS Y BIOÉTICOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
- HUMANIZACIÓN EN EL SERVICIO
- RESILIENCIA
- CULTURA DEL SERVICIO.
- TEORÍA DE LAS 9 S KAIZEN Y MÉTODO LEAN (PROCESOS ESBELTOS EN SALUD)

CLIENTE:
- CONCEPTO
- TIPOS DE CLIENTE
- IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL CLIENTE

SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD,
USO E IMPORTANCIA DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DEL SISTEMA DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. MISEGURIDADSOCIAL.GOV.CO, MIPRES, SISPRO, SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN EN SALUD
RIAS. RUTAS INTEGRALES DE ATENCIÓN EN SALUD, NORMATIVIDAD, RUTAS ACTUALES.
REDES INTEGRADAS DE PRESTADORES DE SERVICOS DE SALUD (PRIMARIA, COMPLEMENTARIA, PRIVADA)
PIC. PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS
CALIDAD DEL DATO. IMPORTANCIA E IMPACTO EN LAS ESTADÍSTICAS DE SALUD
POLÍTICA DE DONACIÓN DE ORGANOS. MECANISMOS DE ORIENTACIÓN.
POLÍTICAS PÚBLICAS RELACIONADAS CON SALUD: NORMATIVIDAD, SERVICIOS, RUTAS DE ATENCIÓN, FORMATOS
TECNOLOGÁS 4G: CONCEPTO, IMPACTO, CARACTERÍSITICAS,

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 9490339
Nombre de la actividad: ANALIZAR LAS CONDICIONES DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD EN
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 587785
Nombre del resultado: 3. ORIENTAR AL USUARIO HACIA LOS SERVICIOS DE SALUD , TENIENDO EN CUENTA SUS NECESIDADES, CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO, DERECHOS Y DEBERES.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 587786
Nombre del resultado: 2. OFRECER INFORMACIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON NECESIDADES Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 37371

Nombre de la competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

Criterio de evaluación:
- RECONOCE CARACTERÍSTICAS DE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA A UTILIZAR.
- ELIGE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
- MANEJA COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS Y EQUIPOS CELULARES, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES Y MANUALES DE USO.
- APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMA OPERATIVO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO.
- MANEJA PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES Y SOFTWARE ESPECÍFICO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LOS PROGRAMAS.
- UTILIZA MOTORES DE BÚSQUEDA, PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, PROGRAMAS DE E-LEARNING Y COMPUTACIÓN EN LA NUBE, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
- PARTICIPA EN REDES SOCIALES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN.
- PRUEBA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, PRODUCTOS O SERVICIOS OBTENIDOS CON EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:	- APLICA BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE LA TECNOLOGÍA TIC, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y RECOMENDACIONES.
Conocimiento del proceso:	- CARACTERIZAR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET. - ELEGIR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET. - MANEJAR COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS Y EQUIPOS CELULARES. - APLICAR FUNCIONALIDADES DE SISTEMA OPERATIVO. - MANEJAR PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS. - UTILIZAR MOTORES DE BÚSQUEDA, PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, PROGRAMAS DE E-LEARNING Y COMPUTACIÓN EN LA NUBE. - PARTICIPAR EN REDES SOCIALES - COMPROBAR FUNCIONAMIENTO DE PRODUCTOS TIC
Conocimiento del concepto:	- TECNOLOGÍA: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS. - HERRAMIENTAS TIC: CLASES, CARACTERÍSTICAS, USOS - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES, CARACTERÍSTICAS, TENDENCIAS, USOS. - EQUIPOS Y PERIFÉRICOS TIC: COMPUTADOR: CONCEPTO, ARQUITECTURA, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS. - PERIFÉRICOS: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, FUNCIONAMIENTO. - OTROS (TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES): CONCEPTO, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS - REDES DE DATOS: CONCEPTO, CONECTIVIDAD, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, USOS, SERVICIOS. - SOFTWARE: CONCEPTO, HERRAMIENTAS, FUNCIONES, PROPIEDADES. - TIPOS DE SOFTWARE: SOFTWARE DE SISTEMA (SISTEMA OPERATIVO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS. SOFTWARE DE APLICACIÓN (PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, PRESENTACIONES, SOFTWARE ESPECÍFICO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS. - INTERNET: DEFINICIÓN, HISTORIA, EVOLUCIÓN, ARQUITECTURA, UTILIDADES. - CONEXIÓN: TIPOS, CONFIGURACIÓN, CARACTERÍSTICAS. - SERVICIOS DE INTERNET: (NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, BÚSQUEDAS, MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (CHATS), REDES SOCIALES, E-LEARNING, COMPUTACIÓN EN LA NUBE): CONCEPTO, REQUERIMIENTOS, TIPOS, UTILIDADES, APLICACIONES, VENTAJAS, DESVENTAJAS. - COMPROBACIÓN DE RESULTADOS: OBJETO, TÉCNICAS. - USO DE TECNOLOGÍAS: BUENAS PRÁCTICAS, OBJETO, IMPLEMENTACIÓN
Perfil del instructor:	

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 9490340
Nombre de la actividad: COMPRENDER EL MODELO DE ASEGURAMIENTO EN COLOMBIA, DESDE LA
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 518590
Nombre del resultado: 3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 37799

Nombre de la competencia: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Criterio de evaluación:
- CONTEXTUALIZA EL ENTORNO AMBIENTAL Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- ANALIZA LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, PELIGROS Y RIESGOS DE LAS PERSONAS EN SU DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN MARCO NORMATIVO.
- INTERPRETA LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST SEGÚN LAS CONDICIONES DE SU AMBIENTE LABORAL.
- IDENTIFICA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL, AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- ACTÚA FRENTE A LOS INCIDENTES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE EMERGENCIAS.
- IDENTIFICA LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DEL SST, PARA EL MONITOREO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES SEGÚN LAS CONDICIONES Y ACTOS SEGUROS DE SU ENTORNO LABORAL.
- APLICA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST SEGÚN POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y EL CONTEXTO DE SU DESEMPEÑO LABORAL.
- PREPARA LOS REPORTES DE ACTOS Y CONDICIONES QUE AFECTAN EL DESEMPEÑO AMBIENTAL Y DE LA SST SEGÚN OBJETIVO DEL INFORME Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

- ANALIZAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST DESDE SU ÁMBITO SOCIAL Y PRODUCTIVO.
- DEDUCIR DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST LOS REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES A SEGUIR.
- EJERCER LOS CONTROLES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL, LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES.
- INTERPRETAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL Y DE SST PROPIOS DE SU ÁMBITO LABORAL.
- EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL Y DE SST.
- COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL Y DE SST EN SU CONTEXTO LABORAL Y SOCIAL.
- CORROBORAR LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL.
- CONSTATAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTROLES AMBIENTALES Y DE SST.
- CONFIRMAR LAS CONDICIONES Y ACTOS SEGUROS EN SU ENTORNO LABORAL.
- IDENTIFICAR LAS FORMAS DE REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES QUE AFECTAN EL DESEMPEÑO AMBIENTAL Y DE LA SST.
- OBTENER LOS DATOS DE LAS CONDICIONES QUE AFECTAN EL MEDIO AMBIENTE O LA SST.
- ELABORAR EL REPORTE DE LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTAN EL MEDIO AMBIENTE O SST.

Conocimiento del concepto:

- CONTEXTUALIZACIÓN EN MEDIO AMBIENTE: CONCEPTO, COMPONENTES AMBIENTALES, AIRE, AGUA, SUELO, FLORA Y FAUNA, CARACTERÍSTICAS Y DEFINICIONES.
- RESIDUOS, VERTIMIENTOS, EMISIONES, VIBRACIONES, OLORES Y TEMPERATURA: CONCEPTOS, CAUSAS Y EFECTOS SOBRE EL MEDIO AMBIENTE, PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, MANEJO AMBIENTAL.
- CONTAMINACIÓN AMBIENTAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CASOS.
- CONTEXTUALIZACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: SEGURIDAD, SALUD, ENFERMEDAD COMÚN, ENFERMEDAD LABORAL ACCIDENTE DE TRABAJO, LUGAR DE TRABAJO.
- PELIGROS Y RIESGOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASES Y EFECTOS.
- PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA.
- MANEJO AMBIENTAL: PREVENCIÓN, CONTROL Y MITIGACIÓN.
- PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO AMBIENTAL: CARACTERÍSTICAS Y CLASES.
- CONTROL DE RIESGOS DE SST: FUENTE, MEDIO E INDIVIDUO.
- PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CLASES.
- PLANES DE EMERGENCIA: CONCEPTO, ALCANCE, ROLES DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA.
- MECANISMOS DE CONTROL EN LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: ELEMENTOS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, PROCEDIMIENTOS, SEÑALIZACIÓN, HIGIENE POSTURAL, DEMARCACIÓN, ORDEN Y ASEO.
- PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST: CONCEPTO, ALCANCE Y RESPONSABILIDADES.
- LISTAS DE CHEQUEO: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA.
- ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y REPORTE.
- PERMISOS DE TRABAJO EN EL CONTEXTO AMBIENTAL Y DE SST:

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto: OBJETIVO Y ESTRUCTURA.
- INCIDENTES AMBIENTALES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, EFECTOS Y REPORTE

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 9490340
Nombre de la actividad: COMPRENDER EL MODELO DE ASEGURAMIENTO EN COLOMBIA, DESDE LA
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 518609
Nombre del resultado: 4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 518610
Nombre del resultado: 3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 518611
Nombre del resultado: 2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 37714

Nombre de la competencia: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA

Criterio de evaluación:
- COMPRENDE VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS EN CONTEXTOS PERSONALES ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPRENDE INFORMACIÓN BÁSICA EN TEXTOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPLETA FORMULARIOS CON INFORMACIÓN PERSONAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:	RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA. - BRINDA INFORMACIÓN ACERCA DE OBJETOS Y SUS CARACTERÍSTICAS - EXPRESA EL QUEHACER DIARIO PERSONAL Y LABORAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. - COMPRENDE RECOMENDACIONES SOBRE CONDUCTAS SEGURAS EN EL LUGAR DE TRABAJO, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. - EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. - COMPRENDE NARRACIONES CORTAS ORALES Y ESCRITAS ACERCA DE SITUACIONES QUE OCURREN EN EL MOMENTO DE LA EXPRESIÓN, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. - EMPLEA LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO) EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS QUE CONTIENEN DESCRIPCIÓN U OPINIÓN ACERCA DE UN SITIO TURÍSTICO DE INTERÉS DE SU REGIÓN UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. - COMPRENDE CONVERSACIONES CORTAS ACERCA DE EXPERIENCIAS PASADAS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. - EMPLEA LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO) EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS EN PASADO SIMPLE QUE CONTIENEN INFORMACIÓN PERSONAL DE SU HISTORIA DE VIDA Y DE OTROS. - ESTABLECE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA PARA EL ALCANCE PROGRESIVO DE LOGROS COMUNICATIVOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. - PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA EN UN AMBIENTE LABORAL. - CONTESTA UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL. - COMPRENDE PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO.
Conocimiento del proceso:	- FAMILIARIZARSE CON DISTINTOS ASPECTOS DE LA LENGUA HABLADA, COMO LOS FONEMAS, EL ACENTO Y LOS PATRONES BÁSICOS DE LA ENTONACIÓN. - EMPLEAR LA ESTRUCTURA BÁSICA DE UNA FRASE EN INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO). - DELETREAR NOMBRES, DIRECCIONES Y OTRAS PALABRAS. - PREGUNTAR POR LA ORTOGRAFÍA DE LAS PALABRAS DE NOMBRES Y OBJETOS. - PREGUNTAR POR LOS NOMBRES DE LAS COSAS. - SEÑALAR LA UBICACIÓN DE UN OBJETO. - INTERCAMBIAR NÚMEROS DE TELÉFONO Y DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO. - SALUDAR EN SITUACIONES FORMALES O INFORMALES, EN DIFERENTES MOMENTOS DEL DÍA.

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

ALGUIEN FAMILIAR.
- CONTESTAR UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL.
- DILIGENCIAR FORMULARIOS CON DATOS PERSONALES EN LA COTIDIANIDAD O EN CONTEXTOS LABORALES.
- PRESENTARSE A UN GRUPO O A UN VISITANTE EN CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.
- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL BÁSICA RELACIONADA CON EL NOMBRE, EDAD, NACIONALIDAD, LA PROCEDENCIA Y LUGAR DE RESIDENCIA PROPIO Y DE OTRAS PERSONAS, ESTADO CIVIL, HIJOS, OCUPACIÓN, ETC).
- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA FAMILIA Y LOS INTERESES.
- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN SOBRE SU ESTADO DE ÁNIMO Y EL DE OTRAS PERSONAS.
- EXPRESAR POSESIÓN Y PROPIEDAD DE LAS COSAS.
- PREGUNTAR POR LA UBICACIÓN DE UN OBJETO.
- PEDIR PRESTADO ALGO A ALGUIEN DE MANERA FORMAL E INFORMAL.
- SOLICITAR AYUDA DE MANERA FORMAL E INFORMAL.
- OFRECER AYUDA A ALGUIEN A TRAVÉS DEL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA.
- RESPONDER A PROPUESTAS DE AYUDA.
- INDICAR SUS GUSTOS Y PREFERENCIAS EN UNA CONVERSACIÓN SIMPLE DE CARÁCTER SOCIAL.
- SUGERIR A ALGUIEN UN SITIO O UN LUGAR PARA VISITAR.
- RESPONDER A BUENAS Y MALAS NOTICIAS
- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA, EXPRESANDO LA FRECUENCIA DE LAS MISMAS.
- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA LABORAL Y DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.
- DECIR LA HORA.
- BRINDAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA UBICACIÓN DE CIERTOS LUGARES EN UN PAÍS, CIUDAD, PUEBLO O ESPACIOS COMO UN EDIFICIO.
- PREGUNTAR POR ARTÍCULOS EN UN ALMACÉN DE COMPRAS O SUPERMERCADO.
- PREGUNTAR POR EL PRECIO, TALLAS Y COLORES DE ARTÍCULOS EN UN ALMACÉN.
- INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS DEL SALUDO Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL.
- DAR CONSEJOS SIMPLES DE SALUD Y SEGURIDAD.
- COMPRENDER PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO.
- HABLAR DE LO QUE SE QUIERE HACER, O SE PREFERIRÍA HACER.
- NEGAR ALGO DE FORMA CORDIAL.
- RESPONDER A INVITACIONES.
- AGRADECER A LA GENTE SEGÚN EL CONTEXTO Y EL INTERLOCUTOR.
- USAR EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN RESPUESTA A AGRADECIMIENTOS.
- DISCULPARSE A TRAVÉS DEL USO DE EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA.
- RESPONDER A DISCULPAS PRESENTADAS A TRAVÉS DEL USO DE EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA.
- HABLAR DE LO QUE ESTÁ OCURRIENDO EN EL MOMENTO.
- EXPRESAR LO QUE OCURRIÓ O NO EN UN PUNTO ESPECÍFICO DEL PASADO.
- CONTAR ACONTECIMIENTOS EN EL PASADO INDICANDO FECHAS.
- REALIZAR UN PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN, QUE PERMITA REVISAR SU

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

- IDENTIFICAR LOS ACIERTOS Y DIFICULTADES PRESENTADOS EN CADA PUNTO DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.
- EVALUAR DE MANERA REFLEXIVA Y CRÍTICA LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PRESENTADAS A LO LARGO DE LA FORMACIÓN.
- PONER EN PRÁCTICA TÉCNICAS DE APRENDIZAJE O ACCIONES QUE LE PERMITAN MEJORAR O PERFECCIONAR SU PROCESO Y EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

Conocimiento del concepto:

GRAMÁTICA
- PRONOMBRES PERSONALES
- PRESENTE SIMPLE DE BE (AM, IS, ARE) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)
- INTERROGACIÓN (YES/NO WH ESTRUCTURA)
- ADJETIVOS POSESIVOS
- ARTÍCULOS
- DEMOSTRATIVOS (COMO PRONOMBRES Y ADJETIVOS)
- SUSTANTIVOS PLURALES
- SUSTANTIVOS CONTABLES Y NO CONTABLES
- THERE IS, THERE ARE
- PREPOSICIONES DE LUGAR
- ADVERBIOS DE CANTIDAD: MANY, MUCH, A LOT (OF)
- SOME Y ANY
- ADJETIVOS DESPUÉS DEL VERBO BE, Y ANTES DE LOS SUSTANTIVOS
- PRESENTE SIMPLE (VERBOS MÁS USADOS) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)
- ADVERBIOS DE FRECUENCIA
- PREPOSICIONES DE TIEMPO
- PRESENTE CONTINUO: ACCIONES PRESENTES Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)
- CONECTORES SIMPLES: AND, OR, BUT
- VERBO CAN (PERMISO, POSIBILIDAD, HABILIDAD)
- VERBO WOULD (INVITACIONES)
- VERBO SHOULD (RECOMENDAR UN SITIO O UN LUGAR)
- VERBO SHOULD (HACER UNA RECOMENDACIÓN SENCILLA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)
- VERBOS QUE IMPLICAN EL INFINITIVO: HAVE TO, NEED TO, (WOULD) LIKE TO, WANT TO
- SUJETO + CONTRACCIONES AUXILIARES (ID)
- AUXILIARES + SIN CONTRACCIONES (I WOULD)
- POSESIVOS CON 'S'
- PRONOMBRES SUJETO Y OBJETO
- PRONOMBRES INDEFINIDOS
- PASADO SIMPLE (REGULAR E IRREGULAR) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)
- USED TO

VOCABULARIO
- SALUDOS
- FÓRMULAS DE CORTESÍA
- INFORMACIÓN PERSONAL (DATOS)
- NÚMEROS
- EL ALFABETO
- COLORES, FORMAS Y TEXTURAS
- TRABAJOS Y OCUPACIONES
- PAÍSES, NACIONALIDADES, IDIOMAS

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

- MIEMBROS DE LA FAMILIA
- OBJETOS DEL AMBIENTE DE APRENDIZAJE
- ELEMENTOS PERSONALES, POSESIONES
- ELEMENTOS DE SU ENTORNO LABORAL
- ADJETIVOS PARA DESCRIBIR PERSONAS, COSAS Y LUGARES
- ADJETIVOS PARA DEFINIR LA PERSONALIDAD DE ALGUIEN
- SENTIMIENTOS, SENSACIONES
- ACTIVIDADES COTIDIANAS
- EL COMER Y LAS HORAS DE COMIDA
- HORAS DEL DÍA, DÍAS, MESES, ESTACIONES
- ACTIVIDADES PARA EL TIEMPO LIBRE
- DEPORTES Y EJERCICIO
- PROGRAMAS DE TELEVISIÓN, PELÍCULAS, LIBROS
- GUSTOS Y PREFERENCIAS (AFICIONES, INTERESES, DEPORTES, MÚSICA, PELÍCULAS, TELEVISIÓN,
LIBROS)
- EXPRESIONES PARA RESPONDER A BUENAS Y MALAS NOTICIAS (AWESOME, NO KIDDING! REALLY?)
- LUGARES, ATRACCIONES EN UN PUEBLO O CIUDAD (FESTIVOS, ACTIVIDADES TURÍSTICAS, COMIDAS Y BEBIDAS)
- EL CLIMA
- ALMACENES Y PLAN DE COMPRAS
- VESTUARIO Y ACCESORIOS
- ADVERBIOS DE TIEMPO PASADO (YESTERDAY, LAST, AGO)

PRONUNCIACIÓN
- VOCALES A E I
- ENTONACIÓN
- TERMINACIÓN DE LAS PALABRAS POR S (PLURAL, POSESIVOS, TERCERA PERSONA DEL SINGULAR)
- ACENTUACIÓN DE PALABRAS
- FONEMAS, PARES MÍNIMOS (SHIP/SHEEP, VET/BET, PULL/POOL, YET/JET)
- REDUCCIÓN DE PRONUNCIACIÓN AUXILIARES COMO EN: DO YOU / DID YOU / WOULD YOU)
- ACENTO EN UNA FRASE (PALABRAS DE CONTENIDO Y FUNCIONALES)
- PALABRAS SIN ACENTO (DÉBILES) (AUXILIARES, PRONOMBRES, POSESIVOS, ARTÍCULOS, PREPOSICIONES, CONJUNCIONES, FORMA DEL INFINITIVO TO)
- ACENTO SIN MARCAR Y LA ENTONACIÓN EN LAS PREGUNTAS (ELEVADA / EN DESCENSO)
- ENLACE CONSONANTE-VOCAL
- TERMINACIÓN EN ED (TRES FORMAS)
- INTERJECCIONES

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE
- USO DE DICCIONARIOS INGLÉS /ESPAÑOL
- USO DE RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES Y RECURSOS EN LA WEB

Perfil del instructor:

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 9490340
Nombre de la actividad: COMPRENDER EL MODELO DE ASEGURAMIENTO EN COLOMBIA, DESDE LA
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 537163
Nombre del resultado: 4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 537166
Nombre del resultado: 3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 35583

Nombre de la competencia: APOYAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.

Criterio de evaluación:
- IDENTIFICA NECESIDADES DE LA POBLACIÓN DESDE EL PROCESO DE AFILIACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- DETERMINA CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN SEGÚN SU ESTADO DE AFILIACIÓN ACTUAL (SUSPENDIDO, MULTIAFILIADO, RETIRADO, ACTIVO)
- IDENTIFICA TIPO DE ASEGURAMIENTO TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES HERRAMIENTAS ESTABLECIDAS POR LA INSTITUCIÓN
- APLICA NORMATIVA VIGENTE PARA IDENTIFICAR CONDICIÓN SEGÚN SITUACIÓN SOCIO-ECONÓMICA DE LA PERSONA
- DIRECCIONA A LA POBLACIÓN EN EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- ORIENTA A LA POBLACIÓN DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO SEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- INSTRUYE A LA POBLACIÓN SOBRE EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS DIFERENTES FORMULARIOS (AFILIACIÓN Y/O NOVEDADES) DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA PERSONA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- INFORMA A LA PERSONA LOS PLANES DE BENEFICIO QUE PRESENTA LA INSTITUCIÓN SEGÚN POLÍTICAS Y NORMATIVA VIGENTE.
- INFORMA A LA PERSONA PLANES COMPLEMENTARIOS DE SALUD Y LOS PLANES ADICIONALES DE SALUD DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE.
- ENTREGA Y SOCIALIZA CARTA DE DERECHOS EN EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:	- INFORMA DEBERES DEL AFILIADO DE ACUERDO CON PRINCIPIOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD. - DILIGENCIA PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE APORTES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO POR LA INSTITUCIÓN. - LIQUIDA INGRESO BASE DE COTIZACIÓN SEGÚN INGRESOS ECONÓMICOS Y NORMATIVA VIGENTE. - ESTABLECE PORCENTAJES DE COPAGOS Y CUOTAS MODERADORAS SEGÚN NORMATIVA VIGENTE. - CONOCE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA VIGENTE. - DIRECCIONA A LA POBLACIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN EL PROCESO DE AFILIACIÓN SEGÚN TIPO DE ASEGURAMIENTO, NORMAS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - IDENTIFICA ESTADO DE AFILIACIÓN ACTUAL SEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA VIGENTE. - IDENTIFICA INGRESO BASE DE COTIZACIÓN DE LA POBLACIÓN SEGÚN INGRESOS ECONÓMICOS Y NORMATIVA VIGENTE. - DILIGENCIA LISTAS DE VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE AFILIACIÓN, DE MANERA CLARA DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES. - REGISTRA LAS NOVEDADES DE LA POBLACIÓN EN LA BASE DE DATOS ÚNICA DE AFILIADO ACORDE CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. - MANEJA DE MANERA CONFIDENCIAL LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN EL PROCESO DE AFILIACIÓN ACORDE CON NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL. - DIRECCIONA AL USUARIO DE ACUERDO CON LA NOVEDAD REPORTADA - REGISTRA LA INFORMACION SEGUN PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y HERRAMIENTAS TECNOLOGIOCAS EXISTENTES. - ORIENTA AL USUARIO SEGUN PLANES DE BENEFICIO Y POLITICAS NACIONALES. - ORGANIZA Y CONSERVA LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS POLITICAS DE ARCHIVO NACIONAL
Conocimiento del proceso:	- IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE AFILIACIÓN - DETERMINAR CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS DE LA POBLACIÓN - RECONOCER CRITERIOS DE VULNERABILIDAD Y CONDICIÓN ESPECIAL DE LA POBLACIÓN PARA AFILIACIÓN - IDENTIFICAR FUENTES DE FINANCIACIÓN DEL SISTEMA. - IDENTIFICAR LAS DISTINTAS FORMAS DE AFILIACIÓN. - CONOCER EL FORMATO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y NOVEDADES QUE DEBE IMPLEMENTAR LA INSTITUCIÓN. - RECONOCER EL ACCESO A LOS PLANES DE BENEFICIOS BÁSICOS Y PLANES ADICIONALES - DIFERENCIAR TIPOS DE ASEGURAMIENTO. - INFORMAR A LA PERSONA ACERCA DEL PROCESO DE LIBRE ELECCIÓN - ORIENTAR A LA POBLACIÓN PARA EL PROCESO DE AFILIACIÓN - SOLICITAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA AL USUARIO - ORIENTAR A LA PERSONA EN EL TRÁMITE DE LA ENCUESTA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES BENEFICIARIOS A LOS SUBSIDIOS DEL ESTADO - ORIENTAR A LA POBLACIÓN EN LOS BENEFICIOS ESTATALES DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES BENEFICIARIOS - ORIENTAR A LA PERSONA EN EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN. - TRAMITAR EL FORMATO DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN CONTRIBUTIVO (DEPENDIENTE, INDEPENDIENTE, PENSIONADO, EMPLEADOR) EN EL SISTEMA

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

- LIQUIDAR EL INGRESO BASE DE COTIZACIÓN DEL AFILIADO COTIZANTE.
- TRAMITAR LA AFILIACIÓN AL RÉGIMEN SUBSIDIADO.
- ORIENTAR A LA PERSONA NO AFILIADO A LA RED PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD.
- OFRECER AL USUARIO LOS PLANES DE BENEFICIO DEL SISTEMA Y LA COBERTURA FAMILIAR.
- OFRECER AL USUARIO LOS PLANES ADICIONALES DE SALUD QUE SE MANEJAN EN LA INSTITUCIÓN.
- CALCULAR EL VALOR DE LA COTIZACIÓN DEL AFILIADO
- RECOPILAR DOCUMENTOS NECESARIOS DE SOPORTE PARA LA AFILIACIÓN.
- INFORMAR DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS EN EL SISTEMA DE SALUD.
- ORIENTAR AL USUARIO EN EL PAGO DE LA PLANILLA INTEGRADA DE LIQUIDACIÓN DE APORTES
- RECONOCER PROCESOS ESTANDARIZADOS DE AFILIACIÓN.
- RECONOCER LA RED DE PRESTADORES DEL ENTE ASEGURADOR
- INFORMAR A LA POBLACIÓN EL ACCESO A LOS SERVICIOS SEGÚN LA RED DISPONIBLE.
- REVISAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA AFILIACIÓN.
- INFORMAR NOVEDADES EN LA BASE DE DATOS ÚNICA DE AFILIADOS.
- IDENTIFICAR ESTADOS DE MULTIAFILIACIÓN DE LOS USUARIOS
- CONFIRMAR EL ESTADO DE AFILIACIÓN DE LA PERSONA
- REVISAR LA BASE DE DATOS ÚNICA DE AFILIADOS Y/O COMPROBADOR DE DERECHOS.
- DILIGENCIAR FORMATOS DE VERIFICACIÓN (CHECK LIST) DE PROCESO DE AFILIACIÓN.
- DIRECCIONAR A LA PERSONA MULTIAFILIADA EN LOS TRÁMITES PERTINENTES PARA RESOLVER LA SITUACIÓN.
- ACTUALIZAR LAS BASE DE DATOS
- MANEJAR LA INFORMACIÓN DE LA POBLACIÓN DE MANERA ÉTICA
- APLICAR CRITERIOS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD
- REPORTAR AL ENTE TERRITORIAL LA POBLACIÓN AFILIADA.
- VERIFICAR INFORMACIÓN DE LOS AFILIADOS
- ARCHIVAR LA INFORMACIÓN DE LA AFILIACIÓN
- RECONOCER LA IMPORTANCIA DE LA CALIDAD DEL DATO PARA LA ESTADÍSTICA EN SALUD
- IDENTIFICAR LOS TRES TIPOS DE ÁMBITOS TERRITORIALES: URBANOS; CON ALTA RURALIDAD Y DISPERSOS
- ASEGURAR LA INTEGRIDAD FÍSICA Y FUNCIONAL DE LOS DOCUMENTOS Y SU PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN

Conocimiento del concepto:

MARCO NORMATIVO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD:
- ESTRUCTURA DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD. (CONCEPTOS DE ASEGURAMIENTO)
- LEGISLACIÓN ESPECÍFICA DE AFILIACIÓN EN SALUD.
- CONCEPTO DE: ASEGURAMIENTO, TRASLADOS, MOVILIDAD, PORTABILIDAD

TIPOS DE ASEGURAMIENTO:
- RÉGIMEN CONTRIBUTIVO,
- RÉGIMEN SUBSIDIADO,
- RÉGIMEN ESPECIAL
- RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN.

FINANCIACIÓN DEL SGSSS SEGÚN TIPO DE RÉGIMEN.

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

- SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES.
- RENTAS CEDIDAS, IMPUESTOS Y REGALÍAS
- MECANISMOS Y SISTEMAS DE FINANCIACIÓN DEL SECTOR SALUD
- PROCESO DE COMPENSACIÓN
- INGRESO BASE DE COTIZACIÓN
- INGRESO BASE DE LIQUIDACIÓN

CONCEPTOS DE UNIDAD DE PAGO POR CAPITACIÓN, PAGOS COMPARTIDOS
- COPAGOS Y CUOTAS MODERADORAS.
- CUOTAS DE RECUPERACIÓN

POBLACIONES ESPECIALES, CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN Y ENTES CERTIFICADORES.
- LISTADOS CENSALES
- INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN
- SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS. (SISBEN)

CONCEPTOS DE:
- SUBSIDIO A LA OFERTA Y SUBSIDIO A LA DEMANDA.

PLANILLA INTEGRADA DE LIQUIDACIÓN DE APORTES
- PAGO ELECTRÓNICO.
- PAGO ASISTIDO.

CLASIFICACIÓN DEL APORTANTE.
- PEQUEÑOS
- MEDIANOS
- GRANDES

APORTES:
- TIPOS
- SUBSIDIOS
- COTIZACIONES MENSUALES SEMANALES
- RESPONSABLES.

PLANES DE BENEFICIOS DE ACUERDO A TIPOS DE AFILIACIÓN:
- PLAN OBLIGATORIO DE SALUD
- PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIA
- PLAN ADICIONAL DE SALUD.
- PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA
- SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
- EVENTOS CATASTRÓFICOS Y ACCIDENTES DE TRÁNSITO

SISTEMA TRANSACCIONAL
- TRAMITES DE AFILIACIÓN
- FORMATO ÚNICO DE AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD.
- CONDICIONES DE AFILIACIÓN
- BENEFICIARIOS
- DERECHOS Y DEBERES

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PARA AFILIACIÓN DE COTIZANTES Y BENEFICIARIOS, TRASLADOS Y ESTADOS DE AFILIACIÓN.
- RECEPCIÓN
- CLASIFICACIÓN

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

- DIGITALIZACIÓN
- VERIFICACIÓN

FORMATO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y NOVEDADES.
- DILIGENCIAMIENTO
- CARACTERÍSTICAS
- NOVEDADES

BASE DE DATOS ÚNICA DE AFILIADOS.
- BASE DE DATOS ÚNICA DE AFILIADOS

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PARA AFILIACIÓN DE COTIZANTES Y BENEFICIARIOS, TRASLADOS Y ESTADOS DE AFILIACIÓN.
- RECEPCIÓN
- CLASIFICACIÓN
- DIGITALIZACIÓN
- VERIFICACIÓN

FORMATO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y NOVEDADES.
- DILIGENCIAMIENTO
- CARACTERÍSTICAS
- NOVEDADES

BASE DE DATOS ÚNICA DE AFILIADOS.
- BASE DE DATOS ÚNICA DE AFILIADOS
- ENTES TERRITORIALES Y DEPARTAMENTALES
- SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA PROTECCIÓN SOCIAL
- REGISTRO ÚNICO DE AFILIADOS
- BASES DE DATOS REGÍMENES ESPECIALES Y DE EXCEPCIÓN

COMPROBADOR DE DERECHOS
- MANEJO DE FICHA DE CLASIFICACIÓN SOCIO-ECONÓMICA Y/ O SISBEN.

MULTIAFILIACIÓN
- ACCIONES DE CONTROL
- DIRECCIONAMIENTO

BASE DE DATOS ÚNICA DE AFILIADOS
- REPORTE NOVEDADES

RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, TIPOS DE DATOS, CALIDAD DEL DATO, IMPORTANCIA DE LA CALIDAD DEL DATO PARA LA ESTADÍSTICA EN SALUD AMBITOS TERRITORALES

GESTION DE DOCUMENTOS, PRESERVACION DE ARCHIVO FISICO Y DIGITAL Y CONSERVACION DE ARCHIVO.

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 9490340
Nombre de la actividad: COMPRENDER EL MODELO DE ASEGURAMIENTO EN COLOMBIA, DESDE LA
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Código del resultado: 587781
Nombre del resultado: 2. ASESORAR AL USUARIO SOBRE EL ACCESO A LOS BENEFICIOS DEL ASEGURAMIENTO TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 587782
Nombre del resultado: 1. RECONOCER CONDICIONES SOCIO-ECONÓMICA DE LA POBLACIÓN PARA AFILIARLA AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 587783
Nombre del resultado: 4. VERIFICAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL E INSTITUCIONAL
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 587784
Nombre del resultado: 3. GARANTIZAR LA COMPLETITUD DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE ACUERDO CON PRINCIPIOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 38365

Nombre de la competencia: ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD

Criterio de evaluación:
- CLASIFICA AL USUARIO EN EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVEL DE ATENCIÓN DEL PRESTADOR.
- PRESENTA PORTAFOLIO DE SERVICIOS SEGÚN LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.
- DIRECCIONA A LA PERSONA SIN ASEGURAMIENTO EN EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.
- RECONOCE EL MANEJO ÉTICO Y LEGAL DE LA HISTORIA CLÍNICA Y SU INFORMACIÓN SEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- DIVULGA LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PACIENTE, DEL TRABAJADOR Y DEL EMPLEADOR EN LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL.
- IDENTIFICA LAS IMPLICACIONES ÉTICAS Y LEGALES DEL MANEJO DE INFORMACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA SEGÚN POLÍTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:	- DIRECCIONA A LA POBLACIÓN EN EL TRÁMITE A SEGUIR EN EL SERVICIO NO INCLUIDOS EN LOS PLANES DE BENEFICIO SEGÚN NORMATIVA VIGENTE. - IDENTIFICA LA RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LOS CONVENIOS INTER- INSTITUCIONALES SEGÚN REQUERIMIENTO. - INTERACTÚA CON LAS PERSONAS Y CUMPLE CON PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICA DE SERVICIO. - IDENTIFICA LOS ROLES DE LOS PRESTADORES Y ASEGURADORES EN EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE. - IDENTIFICA EN TODOS LOS EVENTOS AL RESPONSABLE(S) DEL PAGO POR LOS SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS SEGÚN NORMATIVA VIGENTE Y ACUERDO DE VOLUNTADES. - REALIZA TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA LA ADMISIÓN DE LA PERSONA SEGÚN TIPO DE ASEGURAMIENTO Y ACUERDO DE VOLUNTADES. - COMPRUEBA QUE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN CUMPLAN CON PROTOCOLOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA DE SALUD. - CUMPLE CON PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ENTRE LA ENTIDAD RESPONSABLE DEL PAGO Y LA ENTIDAD QUE PRESTA EL SERVICIO DE SALUD PARA LA ADMISIÓN DEL USUARIO SEGÚN LINEAMIENTOS NORMATIVOS. - SOLICITA AL ENTE RESPONSABLE DEL PAGO LAS AUTORIZACIONES DE SERVICIOS SEGÚN NORMATIVA LEGAL Y ACUERDO DE VOLUNTADES. - DILIGENCIA ADECUADAMENTE LOS FORMATOS DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS SEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA VIGENTE. - ACTUALIZA LA HISTORIA CLÍNICA Y CUMPLE CON PROTOCOLOS Y NORMATIVA DE SALUD. - UBICA LA HISTORIA CLÍNICA SEGÚN TIPO DE ARCHIVO, NORMATIVA VIGENTE Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL. - EMPLEA TERMINOLOGÍA BÁSICA TÉCNICA EN SALUD AL DILIGENCIAR LOS FORMATOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL. - RELACIONA LA CLASIFICACIÓN INTERNACIONAL DE ENFERMEDADES 10 REVISIONES (CIE-10) Y LA CLASIFICACIÓN ÚNICA DE PROCEDIMIENTOS EN SALUD (CUPS), EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS REGISTROS ACORDE CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. - ORGANIZA LOS DIFERENTES FORMATOS PARA SOPORTAR LA CUENTA DE COBRO SEGÚN ACUERDO DE VOLUNTADES Y .POLÍTICA INSTITUCIONAL. - RECONOCE LA IMPORTANCIA DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SEGÚN NORMATIVA VIGENTE. IDENTIFICA LAS REDES DE ATENCIÓN EN SALUD (PRIMARIA, COMPLEMENTARIA, PRIVADA) SEGÚN NORMATIVA RELACIONADA IDENTIFICA DENTRO DE LOS PLANES DE BENEFICIO, LAS INTERVENCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y GESTIÓN DEL RIESGO, DE ACUERDO A LO ENMARCADO EN EL PIC
Conocimiento del proceso:	- IDENTIFICAR EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL - CARACTERIZAR LOS ACTORES EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD (SGSSS) Y SU RESPONSABILIDAD EN EL MISMO. - IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DE LOS PLANES DE BENEFICIOS. - RECONOCER EL PROCEDIMIENTO DE LA ADMISIÓN DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE. - COMPROBAR LA VIGENCIA DE LOS ACUERDOS DE VOLUNTADES ENTRE ASEGURADORES Y PRESTADORES. - VERIFICAR A LA PERSONA EN LAS BASES DE DATOS O COMPROBADOR DE DERECHOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD.

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

- SOLICITAR DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA ATENCIÓN
- DILIGENCIAR LOS DIFERENTES FORMATOS DE PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN (FORMATO TRIAGE, HOJA DE ADMISIÓN, ANEXOS TÉCNICO, FORMATOS DE REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA).
- SUMINISTRAR A LA PERSONA NO ASEGURADA LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL TRÁMITE DE VINCULACIÓN AL SISTEMA.
- ELABORAR FORMATOS DE AUTORIZACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA ENTIDAD RESPONSABLE DEL PAGO.
- DILIGENCIAR LOS FORMATOS Y/O SOPORTES REQUERIDOS PARA LOS COBROS DEL SERVICIO.
- REALIZAR LA APERTURA DE LA HISTORIA CLÍNICA
- INCLUIR LOS FORMATOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS NECESARIOS POR TIPO DE SERVICIO PRESTADO.
- APLICAR LOS PRINCIPIOS ÉTICOS Y LEGALES EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA.
- EJECUTAR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EJECUTADOS.
- APLICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD Y POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS
- APLICAR CRITERIOS DE CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACION REGISTRADA EN HISTORIA CLINICA Y DURANTE LA ADMISIÓN DE LOS USUARIOS
- PARTICIPAR EN EL SISTEMA DE INCENTIVOS DE DEMANDA Y OFERTA
- RECONOCER LAS RUTAS INTEGRALES DE ATENCIÓN EN SALUD
- IDENTIFICAR LAS REDES DE ATENCIÓN EN SALUD (PRIMARIA, COMPLEMENTARIA, PRIVADA)
- IDENTIFICAR DENTRO DE LOS PLANES DE BENEFICIO, LAS INTERVENCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y GESTIÓN DEL RIESGO, QUE SE ENMARCAN EN EL PIC
- RECOLECTAR INFORMACIÓN APARTIR DE LOS CRITERIOS PARA EL TIPOS DE DATOS, CALIDAD DEL DATO

Conocimiento del concepto:

- NORMATIVA LEGAL VIGENTE. RÉGIMEN SUBSIDIADO. RÉGIMEN CONTRIBUTIVO. RÉGIMEN ESPECIAL. UNIDAD DE PAGO POR CAPITACIÓN. COPAGOS. CUOTAS MODERADORAS. HISTORIA CLÍNICA. REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA. RELACIÓN ENTRE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD Y ENTIDADES RESPONSABLES DEL PAGO.
- ACTORES EN EL SGSSS. RED DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD. EMPRESAS RESPONSABLES DEL PAGO. ENTES TERRITORIALES.
- NIVELES DE COMPLEJIDAD EN SALUD. BAJA. MEDIA. ALTA. REDES INTEGRADAS DE SALUD.
- TRIAGE. CONCEPTO. CLASIFICACIÓN.
- COMUNICACIÓN TÉCNICA: SEMIOLOGÍA. TERMINOLOGÍA MEDICA
- PLANES DE BENEFICIOS. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ACUERDO AL PLAN DE BENEFICIOS CON CARGO A LA UPC.
- TIPO DE CONTRATACIÓN. CAPITACIÓN. EVENTO. CASO, GLOBAL PROSPECTIVO, ORIENTADO A RESULTADOS
- AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. DEFINICIÓN. TIPOS. REQUISITOS. PROTOCOLOS
- HISTORIA CLÍNICA. COMPONENTES. CARACTERÍSTICAS. REGISTROS. CONFIDENCIALIDAD. IMPLICACIONES LEGALES.
- REQUISITOS DOCUMENTALES PARA EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD. SOPORTES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
- REGISTRO INDIVIDUAL DE PRESTACIONES DE SERVICIOS. NORMATIVA VIGENTE. RECOLECCIÓN INFORMACIÓN. CONCEPTO. UTILIDAD DE LOS

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto: FLUJO DE INFORMACIÓN. PROCESAMIENTO. GENERACIÓN DE ARCHIVO
- CODIFICACIÓN EN SALUD. CLASIFICACIÓN INTERNACIONAL DE ENFERMEDADES. CLASIFICACIÓN ÚNICA DE PROCEDIMIENTOS EN SALUD. RIPS
- SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA. NORMATIVA VIGENTE. CONCEPTO. PROCESO. SOPORTES
- MODALIDADES DE SOLICITUD DE SERVICIOS. PROCESOS SOLICITUD Y ATENCIÓN. PROCEDIMIENTOS EN EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD RED PÚBLICA Y PRIVADA
- ACCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. BASE DE DATOS ÚNICA DE AFILIADOS. VERIFICACIÓN DE DERECHOS. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL PAGO
- SEGURIDAD DEL PACIENTE, DE ACUERDO A NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE. COMUNICACIÓN EFECTIVA. DISMINUCIÓN DEL RIESGO EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
SISTEMA DE INCENTIVOS
RUTAS INTEGRALES DE ATENCIÓN EN SALUD.
REDES DE ATENCIÓN EN SALUD (PRIMARIA, COMPLEMENTARIA, PRIVADA)
PIC. PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 9490341
Nombre de la actividad: PROPONER ESTRATEGIAS DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD A
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 518085
Nombre del resultado: 3. TRAMITAR LA INFORMACIÓN DE LA PERSONA ADMITIDA DE ACUERDO CON NORMATIVA, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, ACUERDOS CONTRACTUALES Y CÓDIGOS ÉTICOS VIGENTES
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 518087
Nombre del resultado: 4. IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ADMISIÓN SEGÚN HALLAZGOS, DELEGACIÓN, PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA VIGENTE
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 518088
Nombre del resultado: 1. RECONOCER LAS NECESIDADES DE LA PERSONA EN EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD DE ACUERDO CON PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 37371

Nombre de la competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

Criterio de evaluación:
- RECONOCE CARACTERÍSTICAS DE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA A UTILIZAR.
- ELIGE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
- MANEJA COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS Y EQUIPOS CELULARES, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES Y MANUALES DE USO.
- APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMA OPERATIVO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO.
- MANEJA PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES Y SOFTWARE ESPECÍFICO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LOS PROGRAMAS.
- UTILIZA MOTORES DE BÚSQUEDA, PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, PROGRAMAS DE E-LEARNING Y COMPUTACIÓN EN LA NUBE, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
- PARTICIPA EN REDES SOCIALES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN.
- PRUEBA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, PRODUCTOS O SERVICIOS OBTENIDOS CON EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS.
- APLICA BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE LA TECNOLOGÍA TIC, DE ACUERDO

Conocimiento del proceso:
- CARACTERIZAR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET.
- ELEGIR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET.
- MANEJAR COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS Y EQUIPOS CELULARES.
- APLICAR FUNCIONALIDADES DE SISTEMA OPERATIVO.
- MANEJAR PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS.
- UTILIZAR MOTORES DE BÚSQUEDA, PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, PROGRAMAS DE E-LEARNING Y COMPUTACIÓN EN LA NUBE.
- PARTICIPAR EN REDES SOCIALES
- COMPROBAR FUNCIONAMIENTO DE PRODUCTOS TIC

Conocimiento del concepto:
- TECNOLOGÍA: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS.
- HERRAMIENTAS TIC: CLASES, CARACTERÍSTICAS, USOS
- TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES, CARACTERÍSTICAS, TENDENCIAS, USOS.
- EQUIPOS Y PERIFÉRICOS TIC: COMPUTADOR: CONCEPTO, ARQUITECTURA, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS.
- PERIFÉRICOS: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS,

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto: FUNCIONAMIENTO.
- OTROS (TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES): CONCEPTO, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS
- REDES DE DATOS: CONCEPTO, CONECTIVIDAD, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, USOS, SERVICIOS.
- SOFTWARE: CONCEPTO, HERRAMIENTAS, FUNCIONES, PROPIEDADES.
- TIPOS DE SOFTWARE: SOFTWARE DE SISTEMA (SISTEMA OPERATIVO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS. SOFTWARE DE APLICACIÓN (PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, PRESENTACIONES, SOFTWARE ESPECÍFICO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.
- INTERNET: DEFINICIÓN, HISTORIA, EVOLUCIÓN, ARQUITECTURA, UTILIDADES.
- CONEXIÓN: TIPOS, CONFIGURACIÓN, CARACTERÍSTICAS.
- SERVICIOS DE INTERNET: (NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, BÚSQUEDAS, MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (CHATS), REDES SOCIALES, E-LEARNING, COMPUTACIÓN EN LA NUBE): CONCEPTO, REQUERIMIENTOS, TIPOS, UTILIDADES, APLICACIONES, VENTAJAS, DESVENTAJAS.
- COMPROBACIÓN DE RESULTADOS: OBJETO, TÉCNICAS.
- USO DE TECNOLOGÍAS: BUENAS PRÁCTICAS, OBJETO, IMPLEMENTACIÓN

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 9490341
Nombre de la actividad: PROPONER ESTRATEGIAS DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD A
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 518592
Nombre del resultado: 4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 37800

Nombre de la competencia: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

Criterio de evaluación:
- IDENTIFICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA.
- APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.
- INTERPRETA LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- ADMINISTRA UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:	PRODUCTIVO. - EJECUTA RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. - ESTABLECE PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA. - IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL. - SELECCIONA TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL. - APLICA CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA. - DISCRIMINA EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU ACTIVIDAD LABORAL. - ESTRUCTURA UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN CONTEXTO LABORAL
Conocimiento del proceso:	- IDENTIFICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA - APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO - INTERPRETA LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL - ADMINISTRA UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO - EJECUTA RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL - ESTABLECE PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPO DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA - IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL - SELECCIONA TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL - APLICA CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA - DISCRIMINA EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU ACTIVIDAD LABORAL
Conocimiento del concepto:	- FUNDAMENTOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA - CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE - CONCEPTOS DE HIGIENE Y SU APLICABILIDAD - CONCEPTOS DE NUTRICIÓN, BASES FUNDAMENTALES Y PLANES NUTRICIONALES SEGÚN ACTIVIDAD LABORAL - FUNDAMENTOS DE MIOLOGÍA Y ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO - DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES Y VENTAJAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA - DEFINICIÓN, CLASES, CONDICIÓN, TIEMPOS DE APLICACIÓN, BENEFICIOS DEL EJERCICIO FÍSICO - CONCEPTUALIZACIÓN Y USO DE LA FICHA ANTROPOMÉTRICA - CARACTERÍSTICAS DE LA FRECUENCIA CARDIACA - DEFINICIÓN, CLASES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS TEST FÍSICO ATLÉTICOS. - DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL ACONDICIONAMIENTO FÍSICO - APLICACIÓN DE SERIES, REPETICIONES Y CARGAS DE TRABAJO EN EL EJERCICIO FÍSICO - DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA DESTREZA MOTORA

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:
- CONCEPTUALIZACIÓN Y CONDICIONANTES DE LA PSICOMOTRICIDAD
- DEFINICIÓN DE MOTRICIDAD Y SU CLASIFICACIÓN, BENEFICIOS.
- APLICABILIDAD DE LA ERGONOMÍA Y LA ACTIVIDAD FÍSICA
- POSTURAS, CLASIFICACIÓN, MANEJO DE CARGAS Y PLANES POSTURALES
- REHABILITACIÓN Y PLAN DE TRABAJO
- PAUSAS ACTIVAS, CONCEPTOS Y PRÁCTICAS
- USO ADECUADO DEL TIEMPO LIBRE

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 9490341
Nombre de la actividad: PROPONER ESTRATEGIAS DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD A
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 518613
Nombre del resultado: 1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 518614
Nombre del resultado: 2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 518615
Nombre del resultado: 4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 518616
Nombre del resultado: 3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 38558

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Nombre de la competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

Criterio de evaluación:

- Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. (1)

- Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo en la línea del tiempo. (1)
- Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. (2)

- Analiza situaciones que repercuten en ejercicio de los derechos fundamentales en el trabajo, desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. (3)
- Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales y de bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. (3)

- Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa (3)

- Propone estrategias de solución de conflictos y negociación de acuerdo con la normativa. (3)

- Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. (4)

- Relaciona, de los derechos de los pueblos y de la solidaridad, la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores de desarrollo humano. (4)

- Propone acciones de defensa relacionadas con la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores del desarrollo humano. (4)

Conocimiento del proceso:
Analizar la relación entre el trabajo y el desarrollo humano (1)
Identificar la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo (1)
Relacionar, en el marco de los derechos humano el desarrollo social, la autonomía y la dignidad (2)
Desarrollar documentos relacionados con los derechos y las obligaciones políticas, prestacionales, sociales, y de bienestar derivadas de las acciones laborales. (2)
Argumentar el ejercicio de los derechos del trabajo como defensa de los mismos y expresión de la ciudadanía laboral. (3)
Dimensionar el ejercicio del derecho a la huelga. (3)
Integrar acciones de solidaridad para la defensa del ser humano, la naturaleza y los valores de la convivencia social y ciudadanía (4)

Conocimiento del concepto: 1. Persona sociedad y Trabajo

- Dignidad humana, democracia, el trabajo, Justicia y paz.
- Desarrollo humano integral.

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

- Diversidad cultural
- Fenomenología del mundo del trabajo

2. Leyes fundamentales y mandatos legales

- Política. Derechos humanos y Constitución Política de Colombia.
- Principios y derechos de la OIT: Declaración de la O.I.T.
- Derecho a la vida.
- Derechos políticos y civiles.
- Trabajo digno y decente: Definición, análisis del trabajo forzoso u obligatorio.

3. Derechos del trabajo y Ciudadanía laboral

- Derechos del trabajo y su impacto en el desarrollo de la sociedad
- Dialogo social
- Persona sujeta de derechos y deberes en el contexto de los derechos humanos
- Derechos individuales y colectivos del trabajo: Características y campos para el desarrollo del derecho individual y colectivo en el mundo del trabajo
- Mecanismos de protección de los derechos en el trabajo.
- Trabajo Decente: Integración de políticas
- Igualdad de género: equidad y balance de género
- Trabajo forzado y Trabajo Infantil
- Enfoque diferencial, valor ciudadano para la inclusión social
- Discriminación laboral en casos de enfermedades terminales
- Resolución pacífica de los conflictos; negociación colectiva y huelga
- Derechos para la sostenibilidad empresarial: Eficiencia, Eficacia, Efectividad.

4. Ejercicio de los derechos en el trabajo.

- Aplicación de los mecanismos de protección de los derechos en el trabajo.
- Caja de herramientas laborales: salario, prestaciones sociales, seguridad social y contratación.
- Sociedad del Ocio: recreación, deporte, arte cultura, vida familiar.
- Derechos y libertades ciudadanas.

5. Derecho a la Asociación, normatividad nacional e internacional.

- Valores democráticos sobre el sindicalismo. Normatividad nacional e internacional
- Asociaciones sindicales, libertad sindical y derechos asociados.
- Libertad de Asociación y Sindical
- Derecho de Negociación Colectiva: agentes, reconocimiento de la asociación para resolver problemas

6. Derechos de Solidaridad o de los Pueblos

- Relación entre el ser humano, la naturaleza y el planeta.
- Autodeterminación de los pueblos y desarrollo sostenible y seguridad alimentaria.
- Estrategias de desarrollo e impacto ambiental en Colombia.
- Postconflicto y paz
- Apropiación del avance y uso de la ciencia y la tecnología.
- Desarrollo para una vida digna

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto: - Identidad Nacional y Cultural

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 9490341
Nombre de la actividad: PROPONER ESTRATEGIAS DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD A
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 522027
Nombre del resultado: 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 37714

Nombre de la competencia: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA

Criterio de evaluación:
- COMPRENDE VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS EN CONTEXTOS PERSONALES ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPRENDE INFORMACIÓN BÁSICA EN TEXTOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPLETA FORMULARIOS CON INFORMACIÓN PERSONAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA.
- BRINDA INFORMACIÓN ACERCA DE OBJETOS Y SUS CARACTERÍSTICAS
- EXPRESA EL QUEHACER DIARIO PERSONAL Y LABORAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPRENDE RECOMENDACIONES SOBRE CONDUCTAS SEGURAS EN EL LUGAR DE TRABAJO, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPRENDE NARRACIONES CORTAS ORALES Y ESCRITAS ACERCA DE SITUACIONES QUE OCURREN EN EL MOMENTO DE LA EXPRESIÓN, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- EMPLEA LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO) EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS QUE CONTIENEN DESCRIPCIÓN U OPINIÓN

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:	VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. - COMPRENDE CONVERSACIONES CORTAS ACERCA DE EXPERIENCIAS PASADAS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. - EMPLEA LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO) EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS EN PASADO SIMPLE QUE CONTIENEN INFORMACIÓN PERSONAL DE SU HISTORIA DE VIDA Y DE OTROS. - ESTABLECE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA PARA EL ALCANCE PROGRESIVO DE LOGROS COMUNICATIVOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. - PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA EN UN AMBIENTE LABORAL. - CONTESTA UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL. - COMPRENDE PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO. - DA CONSEJOS SIMPLES DE SALUD Y SEGURIDAD
Conocimiento del proceso:	- FAMILIARIZARSE CON DISTINTOS ASPECTOS DE LA LENGUA HABLADA, COMO LOS FONEMAS, EL ACENTO Y LOS PATRONES BÁSICOS DE LA ENTONACIÓN. - EMPLEAR LA ESTRUCTURA BÁSICA DE UNA FRASE EN INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO). - DELETREAR NOMBRES, DIRECCIONES Y OTRAS PALABRAS. - PREGUNTAR POR LA ORTOGRAFÍA DE LAS PALABRAS DE NOMBRES Y OBJETOS. - PREGUNTAR POR LOS NOMBRES DE LAS COSAS. - SEÑALAR LA UBICACIÓN DE UN OBJETO. - INTERCAMBIAR NÚMEROS DE TELÉFONO Y DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO. - SALUDAR EN SITUACIONES FORMALES O INFORMALES, EN DIFERENTES MOMENTOS DEL DÍA. - UTILIZAR FÓRMULAS DE SALUDO AL COMIENZO DE UNA LLAMADA A ALGUIEN FAMILIAR. - CONTESTAR UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL. - DILIGENCIAR FORMULARIOS CON DATOS PERSONALES EN LA COTIDIANIDAD O EN CONTEXTOS LABORALES. - PRESENTARSE A UN GRUPO O A UN VISITANTE EN CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES. - INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL BÁSICA RELACIONADA CON EL NOMBRE, EDAD, NACIONALIDAD, LA PROCEDENCIA Y LUGAR DE RESIDENCIA PROPIO Y DE OTRAS PERSONAS, ESTADO CIVIL, HIJOS, OCUPACIÓN, ETC). - INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA FAMILIA Y LOS INTERESES. - INTERCAMBIAR INFORMACIÓN SOBRE SU ESTADO DE ÁNIMO Y EL DE OTRAS PERSONAS. - EXPRESAR POSESIÓN Y PROPIEDAD DE LAS COSAS. - PREGUNTAR POR LA UBICACIÓN DE UN OBJETO. - PEDIR PRESTADO ALGO A ALGUIEN DE MANERA FORMAL E INFORMAL. - SOLICITAR AYUDA DE MANERA FORMAL E INFORMAL. - OFRECER AYUDA A ALGUIEN A TRAVÉS DEL USO DE FÓRMULAS DE

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

- INDICAR SUS GUSTOS Y PREFERENCIAS EN UNA CONVERSACIÓN SIMPLE DE CARÁCTER SOCIAL.
- SUGERIR A ALGUIEN UN SITIO O UN LUGAR PARA VISITAR.
- RESPONDER A BUENAS Y MALAS NOTICIAS
- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA, EXPRESANDO LA FRECUENCIA DE LAS MISMAS.
- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA LABORAL Y DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.
- DECIR LA HORA.
- BRINDAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA UBICACIÓN DE CIERTOS LUGARES EN UN PAÍS, CIUDAD, PUEBLO O ESPACIOS COMO UN EDIFICIO.
- PREGUNTAR POR ARTÍCULOS EN UN ALMACÉN DE COMPRAS O SUPERMERCADO.
- PREGUNTAR POR EL PRECIO, TALLAS Y COLORES DE ARTÍCULOS EN UN ALMACÉN.
- INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS DEL SALUDO Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL.
- DAR CONSEJOS SIMPLES DE SALUD Y SEGURIDAD.
- COMPRENDER PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO.
- HABLAR DE LO QUE SE QUIERE HACER, O SE PREFERIRÍA HACER.
- NEGAR ALGO DE FORMA CORDIAL.
- RESPONDER A INVITACIONES.
- AGRADECER A LA GENTE SEGÚN EL CONTEXTO Y EL INTERLOCUTOR.
- USAR EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN RESPUESTA A AGRADECIMIENTOS.
- DISCULPARSE A TRAVÉS DEL USO DE EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA.
- RESPONDER A DISCULPAS PRESENTADAS A TRAVÉS DEL USO DE EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA.
- HABLAR DE LO QUE ESTÁ OCURRIENDO EN EL MOMENTO.
- EXPRESAR LO QUE OCURRIÓ O NO EN UN PUNTO ESPECÍFICO DEL PASADO.
- CONTAR ACONTECIMIENTOS EN EL PASADO INDICANDO FECHAS.
- REALIZAR UN PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN, QUE PERMITA REVISAR SU SABER, HACER Y SER DENTRO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN.
- IDENTIFICAR LOS ACIERTOS Y DIFICULTADES PRESENTADOS EN CADA PUNTO DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.
- EVALUAR DE MANERA REFLEXIVA Y CRÍTICA LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PRESENTADAS A LO LARGO DE LA FORMACIÓN.
- PONER EN PRÁCTICA TÉCNICAS DE APRENDIZAJE O ACCIONES QUE LE PERMITAN MEJORAR O PERFECCIONAR SU PROCESO Y EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

Conocimiento del concepto:

GRAMÁTICA
- PRONOMBRES PERSONALES
- PRESENTE SIMPLE DE BE (AM, IS, ARE) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)
- INTERROGACIÓN (YES/NO WH ESTRUCTURA)
- ADJETIVOS POSESIVOS
- ARTÍCULOS
- DEMOSTRATIVOS (COMO PRONOMBRES Y ADJETIVOS)
- SUSTANTIVOS PLURALES
- SUSTANTIVOS CONTABLES Y NO CONTABLES
- THERE IS, THERE ARE

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

- PREPOSICIONES DE LUGAR
- ADVERBIOS DE CANTIDAD: MANY, MUCH, A LOT (OF)
- SOME Y ANY
- ADJETIVOS DESPUÉS DEL VERBO BE, Y ANTES DE LOS SUSTANTIVOS
- PRESENTE SIMPLE (VERBOS MÁS USADOS) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)
- ADVERBIOS DE FRECUENCIA
- PREPOSICIONES DE TIEMPO
- PRESENTE CONTINUO: ACCIONES PRESENTES Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)
- CONECTORES SIMPLES: AND, OR, BUT
- VERBO CAN (PERMISO, POSIBILIDAD, HABILIDAD)
- VERBO WOULD (INVITACIONES)
- VERBO SHOULD (RECOMENDAR UN SITIO O UN LUGAR)
- VERBO SHOULD (HACER UNA RECOMENDACIÓN SENCILLA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)
- VERBOS QUE IMPLICAN EL INFINITIVO: HAVE TO, NEED TO, (WOULD) LIKE TO, WANT TO
- SUJETO + CONTRACCIONES AUXILIARES (ID)
- AUXILIARES + SIN CONTRACCIONES (I WOULD)
- POSESIVOS CON 'S'
- PRONOMBRES SUJETO Y OBJETO
- PRONOMBRES INDEFINIDOS
- PASADO SIMPLE (REGULAR E IRREGULAR) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)
- USED TO

VOCABULARIO
- SALUDOS
- FÓRMULAS DE CORTESÍA
- INFORMACIÓN PERSONAL (DATOS)
- NÚMEROS
- EL ALFABETO
- COLORES, FORMAS Y TEXTURAS
- TRABAJOS Y OCUPACIONES
- PAÍSES, NACIONALIDADES, IDIOMAS
- MIEMBROS DE LA FAMILIA
- OBJETOS DEL AMBIENTE DE APRENDIZAJE
- ELEMENTOS PERSONALES, POSESIONES
- ELEMENTOS DE SU ENTORNO LABORAL
- ADJETIVOS PARA DESCRIBIR PERSONAS, COSAS Y LUGARES
- ADJETIVOS PARA DEFINIR LA PERSONALIDAD DE ALGUIEN
- SENTIMIENTOS, SENSACIONES
- ACTIVIDADES COTIDIANAS
- EL COMER Y LAS HORAS DE COMIDA
- HORAS DEL DÍA, DÍAS, MESES, ESTACIONES
- ACTIVIDADES PARA EL TIEMPO LIBRE
- DEPORTES Y EJERCICIO
- PROGRAMAS DE TELEVISIÓN, PELÍCULAS, LIBROS
- GUSTOS Y PREFERENCIAS (AFICIONES, INTERESES, DEPORTES, MÚSICA, PELÍCULAS, TELEVISIÓN,
LIBROS)
- EXPRESIONES PARA RESPONDER A BUENAS Y MALAS NOTICIAS (AWESOME, NO KIDDING! REALLY?)
- LUGARES, ATRACCIONES EN UN PUEBLO O CIUDAD (FESTIVOS,

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto: TURÍSTICAS, COMIDAS Y BEBIDAS)
- EL CLIMA
- ALMACENES Y PLAN DE COMPRAS
- VESTUARIO Y ACCESORIOS
- ADVERBIOS DE TIEMPO PASADO (YESTERDAY, LAST, AGO)

PRONUNCIACIÓN
- VOCALES A E I
- ENTONACIÓN
- TERMINACIÓN DE LAS PALABRAS POR S (PLURAL, POSESIVOS, TERCERA PERSONA DEL SINGULAR)
- ACENTUACIÓN DE PALABRAS
- FONEMAS, PARES MÍNIMOS (SHIP/SHEEP, VET/BET, PULL/POOL, YET/JET)
- REDUCCIÓN DE PRONUNCIACIÓN AUXILIARES COMO EN: DO YOU / DID YOU / WOULD YOU)
- ACENTO EN UNA FRASE (PALABRAS DE CONTENIDO Y FUNCIONALES)
- PALABRAS SIN ACENTO (DÉBILES) (AUXILIARES, PRONOMBRES, POSESIVOS, ARTÍCULOS, PREPOSICIONES, CONJUNCIONES, FORMA DEL INFINITIVO TO)
- ACENTO SIN MARCAR Y LA ENTONACIÓN EN LAS PREGUNTAS (ELEVADA / EN DESCENSO)
- ENLACE CONSONANTE-VOCAL
- TERMINACIÓN EN ED (TRES FORMAS)
- INTERJECCIONES

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE
- USO DE DICCIONARIOS INGLÉS /ESPAÑOL
- USO DE RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES Y RECURSOS EN LA WEB

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 9490341
Nombre de la actividad: PROPONER ESTRATEGIAS DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD A
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 537164
Nombre del resultado: 6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 537167
Nombre del resultado: 5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 38365

Nombre de la competencia: ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD

Criterio de evaluación:

- CLASIFICA AL USUARIO EN EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVEL DE ATENCIÓN DEL PRESTADOR.
- PRESENTA PORTAFOLIO DE SERVICIOS SEGÚN LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.
- DIRECCIONA A LA PERSONA SIN ASEGURAMIENTO EN EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.
- RECONOCE EL MANEJO ÉTICO Y LEGAL DE LA HISTORIA CLÍNICA Y SU INFORMACIÓN SEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- DIVULGA LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PACIENTE, DEL TRABAJADOR Y DEL EMPLEADOR EN LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL.
- IDENTIFICA LAS IMPLICACIONES ÉTICAS Y LEGALES DEL MANEJO DE INFORMACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA SEGÚN POLÍTICA Y NORMATIVA VIGENTE.
- DIRECCIONA A LA POBLACIÓN EN EL TRÁMITE A SEGUIR EN EL SERVICIO NO INCLUIDOS EN LOS PLANES DE BENEFICIO SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.
- IDENTIFICA LA RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LOS CONVENIOS INTER- INSTITUCIONALES SEGÚN REQUERIMIENTO.
- INTERACTÚA CON LAS PERSONAS Y CUMPLE CON PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICA DE SERVICIO.
- IDENTIFICA LOS ROLES DE LOS PRESTADORES Y ASEGURADORES EN EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.
- IDENTIFICA EN TODOS LOS EVENTOS AL RESPONSABLE(S) DEL PAGO POR LOS SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS SEGÚN NORMATIVA VIGENTE Y ACUERDO DE VOLUNTADES.
- REALIZA TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA LA ADMISIÓN DE LA PERSONA SEGÚN TIPO DE ASEGURAMIENTO Y ACUERDO DE VOLUNTADES.
- COMPRUEBA QUE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN CUMPLAN CON PROTOCOLOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA DE SALUD.
- CUMPLE CON PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ENTRE LA ENTIDAD RESPONSABLE DEL PAGO Y LA ENTIDAD QUE PRESTA EL SERVICIO DE SALUD PARA LA ADMISIÓN DEL USUARIO SEGÚN LINEAMIENTOS NORMATIVOS.
- SOLICITA AL ENTE RESPONSABLE DEL PAGO LAS AUTORIZACIONES DE SERVICIOS SEGÚN NORMATIVA LEGAL Y ACUERDO DE VOLUNTADES.
- DILIGENCIA ADECUADAMENTE LOS FORMATOS DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS SEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.
- ACTUALIZA LA HISTORIA CLÍNICA Y CUMPLE CON PROTOCOLOS Y NORMATIVA DE SALUD.
- UBICA LA HISTORIA CLÍNICA SEGÚN TIPO DE ARCHIVO, NORMATIVA VIGENTE Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL.
- EMPLEA TERMINOLOGÍA BÁSICA TÉCNICA EN SALUD AL DILIGENCIAR LOS FORMATOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL.

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:	REVISIONES (CIE-10) Y LA CLASIFICACIÓN ÚNICA DE PROCEDIMIENTOS EN SALUD (CUPS), EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS REGISTROS ACORDE CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. - ORGANIZA LOS DIFERENTES FORMATOS PARA SOPORTAR LA CUENTA DE COBRO SEGÚN ACUERDO DE VOLUNTADES Y .POLÍTICA INSTITUCIONAL. - RECONOCE LA IMPORTANCIA DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SEGÚN NORMATIVA VIGENTE. IDENTIFICA LAS REDES DE ATENCIÓN EN SALUD (PRIMARIA, COMPLEMENTARIA, PRIVADA) SEGÚN NORMATIVA RELACIONADA IDENTIFICA DENTRO DE LOS PLANES DE BENEFICIO, LAS INTERVENCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y GESTIÓN DEL RIESGO, DE ACUERDO A LO ENMARCADO EN EL PIC RECOLECTA INFORMACIÓN Y TIPOS DE DATOS CON CRITERIOS DE CALIDAD
Conocimiento del proceso:	- IDENTIFICAR EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL - CARACTERIZAR LOS ACTORES EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD (SGSSS) Y SU RESPONSABILIDAD EN EL MISMO. - IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DE LOS PLANES DE BENEFICIOS. - RECONOCER EL PROCEDIMIENTO DE LA ADMISIÓN DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE. - COMPROBAR LA VIGENCIA DE LOS ACUERDOS DE VOLUNTADES ENTRE ASEGURADORES Y PRESTADORES. - VERIFICAR A LA PERSONA EN LAS BASES DE DATOS O COMPROBADOR DE DERECHOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD. - SOLICITAR DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA ATENCIÓN - DILIGENCIAR LOS DIFERENTES FORMATOS DE PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN (FORMATO TRIAGE, HOJA DE ADMISIÓN, ANEXOS TÉCNICO, FORMATOS DE REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA). - SUMINISTRAR A LA PERSONA NO ASEGURADA LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL TRÁMITE DE VINCULACIÓN AL SISTEMA. - ELABORAR FORMATOS DE AUTORIZACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA ENTIDAD RESPONSABLE DEL PAGO. - DILIGENCIAR LOS FORMATOS Y/O SOPORTES REQUERIDOS PARA LOS COBROS DEL SERVICIO. - REALIZAR LA APERTURA DE LA HISTORIA CLÍNICA - INCLUIR LOS FORMATOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS NECESARIOS POR TIPO DE SERVICIO PRESTADO. - APLICAR LOS PRINCIPIOS ÉTICOS Y LEGALES EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA. - EJECUTAR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EJECUTADOS. - APLICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD Y POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS - APLICAR CRITERIOS DE CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACION REGISTRADA EN HISTORIA CLINICA Y DURANTE LA ADMISIÓN DE LOS USUARIOS - PARTICIPAR EN EL SISTEMA DE INCENTIVOS DE DEMANDA Y OFERTA - RECONOCER LAS RUTAS INTEGRALES DE ATENCIÓN EN SALUD - IDENTIFICAR LAS REDES DE ATENCIÓN EN SALUD (PRIMARIA, COMPLEMENTARIA, PRIVADA) - IDENTIFICAR DENTRO DE LOS PLANES DE BENEFICIO, LAS INTERVENCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y GESTIÓN DEL RIESGO, QUE SE ENMARCAN EN EL PIC

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso: - RECOLECTAR INFORMACIÓN APARTIR DE LOS CRITERIOS PARA EL TIPOS DE DATOS, CALIDAD DEL DATO

Conocimiento del concepto: - NORMATIVA LEGAL VIGENTE. RÉGIMEN SUBSIDIADO. RÉGIMEN CONTRIBUTIVO. RÉGIMEN ESPECIAL. UNIDAD DE PAGO POR CAPITACIÓN. COPAGOS. CUOTAS MODERADORAS. HISTORIA CLÍNICA. REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA. RELACIÓN ENTRE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD Y ENTIDADES RESPONSABLES DEL PAGO.
- ACTORES EN EL SGSSS. RED DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD. EMPRESAS RESPONSABLES DEL PAGO. ENTES TERRITORIALES.
- NIVELES DE COMPLEJIDAD EN SALUD. BAJA. MEDIA. ALTA. REDES INTEGRADAS DE SALUD.
- TRIAGE. CONCEPTO. CLASIFICACIÓN.
- COMUNICACIÓN TÉCNICA: SEMIOLOGÍA. TERMINOLOGÍA MEDICA
- PLANES DE BENEFICIOS. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ACUERDO AL PLAN DE BENEFICIOS CON CARGO A LA UPC.
- TIPO DE CONTRATACIÓN. CAPITACIÓN. EVENTO. CASO, GLOBAL PROSPECTIVO, ORIENTADO A RESULTADOS
- AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. DEFINICIÓN. TIPOS. REQUISITOS. PROTOCOLOS
- HISTORIA CLÍNICA. COMPONENTES. CARACTERÍSTICAS. REGISTROS. CONFIDENCIALIDAD. IMPLICACIONES LEGALES.
- REQUISITOS DOCUMENTALES PARA EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD. SOPORTES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
- REGISTRO INDIVIDUAL DE PRESTACIONES DE SERVICIOS. NORMATIVA VIGENTE. RECOLECCIÓN INFORMACIÓN. CONCEPTO. UTILIDAD DE LOS DATOS. FLUJO DE INFORMACIÓN. PROCESAMIENTO. GENERACIÓN DE ARCHIVO
- CODIFICACIÓN EN SALUD. CLASIFICACIÓN INTERNACIONAL DE ENFERMEDADES. CLASIFICACIÓN ÚNICA DE PROCEDIMIENTOS EN SALUD. RIPS
- SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA. NORMATIVA VIGENTE. CONCEPTO. PROCESO. SOPORTES
- MODALIDADES DE SOLICITUD DE SERVICIOS. PROCESOS SOLICITUD Y ATENCIÓN. PROCEDIMIENTOS EN EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD RED PÚBLICA Y PRIVADA
- ACCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. BASE DE DATOS ÚNICA DE AFILIADOS. VERIFICACIÓN DE DERECHOS. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL PAGO
- SEGURIDAD DEL PACIENTE, DE ACUERDO A NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE. COMUNICACIÓN EFECTIVA. DISMINUCIÓN DEL RIESGO EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
SISTEMA DE INCENTIVOS
RUTAS INTEGRALES DE ATENCIÓN EN SALUD.
REDES DE ATENCIÓN EN SALUD (PRIMARIA, COMPLEMENTARIA, PRIVADA)

Perfil del instructor:

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 9490341
Nombre de la actividad: PROPONER ESTRATEGIAS DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD A
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 587788
Nombre del resultado: 2. TRAMITAR LA ADMISIÓN DE LA PERSONA A LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN OFERTA INSTITUCIONAL, ACUERDOS CONTRACTUALES Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 38558

Nombre de la competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

Criterio de evaluación:

- Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. (1)

- Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo en la línea del tiempo. (1)
- Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. (2)

- Analiza situaciones que repercuten en ejercicio de los derechos fundamentales en el trabajo, desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. (3)
- Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales y de bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. (3)

- Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa (3)

- Propone estrategias de solución de conflictos y negociación de acuerdo con la normativa. (3)

- Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. (4)

- Relaciona, de los derechos de los pueblos y de la solidaridad, la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores de desarrollo humano. (4)

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:

- Propone acciones de defensa relacionadas con la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores del desarrollo humano. (4)

Conocimiento del proceso:

Analizar la relación entre el trabajo y el desarrollo humano (1)
Identificar la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo (1)
Relacionar, en el marco de los derechos humano el desarrollo social, la autonomía y la dignidad (2)
Desarrollar documentos relacionados con los derechos y las obligaciones políticas, prestacionales, sociales, y de bienestar derivadas de las acciones laborales. (2)
Argumentar el ejercicio de los derechos del trabajo como defensa de los mismos y expresión de la ciudadanía laboral. (3)
Dimensionar el ejercicio del derecho a la huelga. (3)
Integrar acciones de solidaridad para la defensa del ser humano, la naturaleza y los valores de la convivencia social y ciudadanía (4)

Conocimiento del concepto:

1. Persona sociedad y Trabajo

- Dignidad humana, democracia, el trabajo, Justicia y paz.
- Desarrollo humano integral.
- Diversidad cultural
- Fenomenología del mundo del trabajo

2. Leyes fundamentales y mandatos legales

- Política. Derechos humanos y Constitución Política de Colombia.
- Principios y derechos de la OIT: Declaración de la O.I.T.
- Derecho a la vida.
- Derechos políticos y civiles.
- Trabajo digno y decente: Definición, análisis del trabajo forzoso u obligatorio.

3. Derechos del trabajo y Ciudadanía laboral

- Derechos del trabajo y su impacto en el desarrollo de la sociedad
- Dialogo social
- Persona sujeta de derechos y deberes en el contexto de los derechos humanos
- Derechos individuales y colectivos del trabajo: Características y campos para el desarrollo del derecho individual y colectivo en el mundo del trabajo
- Mecanismos de protección de los derechos en el trabajo.
- Trabajo Decente: Integración de políticas
- Igualdad de género: equidad y balance de género
- Trabajo forzado y Trabajo Infantil
- Enfoque diferencial, valor ciudadano para la inclusión social
- Discriminación laboral en casos de enfermedades terminales
- Resolución pacífica de los conflictos; negociación colectiva y huelga
- Derechos para la sostenibilidad empresarial: Eficiencia, Eficacia, Efectividad.

4. Ejercicio de los derechos en el trabajo.

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

- Aplicación de los mecanismos de protección de los derechos en el trabajo.
- Caja de herramientas laborales: salario, prestaciones sociales, seguridad social y contratación.
- Sociedad del Ocio: recreación, deporte, arte cultura, vida familiar.
- Derechos y libertades ciudadanas.

5. Derecho a la Asociación, normatividad nacional e internacional.

- Valores democráticos sobre el sindicalismo. Normatividad nacional e internacional
- Asociaciones sindicales, libertad sindical y derechos asociados.
- Libertad de Asociación y Sindical
- Derecho de Negociación Colectiva: agentes, reconocimiento de la asociación para resolver problemas

6. Derechos de Solidaridad o de los Pueblos

- Relación entre el ser humano, la naturaleza y el planeta.
- Autodeterminación de los pueblos y desarrollo sostenible y seguridad alimentaria.
- Estrategias de desarrollo e impacto ambiental en Colombia.
- Postconflicto y paz
- Apropiación del avance y uso de la ciencia y la tecnología.
- Desarrollo para una vida digna
- Identidad Nacional y Cultural

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 9490342
Nombre de la actividad: PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 522025
Nombre del resultado: 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 522026
Nombre del resultado: 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 38560

Nombre de la competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

Criterio de evaluación:
- DEFINE EL PROBLEMA A RESOLVER DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SU ENTORNO
- DEFINE PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS SEGÚN LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA
- PLANTEA ECUACIONES DE PRIMER GRADO DE ACUERDO CON LOS EJERCICIOS PLANTEADOS
- PLANTEA REGLAS DE TRES DE ACUERDO A LA RELACIÓN ENTRE LAS VARIABLES
- PRESENTA SOLUCIÓN A PROBLEMAS MEDIANTE FIGURAS GEOMÉTRICAS
- RESUELVE ECUACIONES DE ACUERDO CON PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
- CALCULA PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA FIGURA GEOMÉTRICA
- REALIZA CONVERSIONES SEGÚN LAS EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDA
- REPRESENTA UN CONJUNTO DE DATOS DE ACUERDO CON LA VARIABLE ESTADÍSTICA
- REALIZA PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS MEDIANTE EL USO DE CALCULADORA

Conocimiento del proceso:
- RECONOCER INFORMACIÓN CUANTITATIVA
- ESTABLECER RELACIONES ENTRE VARIABLES
- IDENTIFICAR EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDAS
- DEFINIR ELEMENTOS DE FIGURAS GEOMÉTRICAS
-REALIZAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO
- INTERPRETAR UN CONJUNTO DE DATOS
- PLANTEAR PROPORCIONES
- PLANTEAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO
- REPRESENTAR FIGURAS GEOMÉTRICAS
- REPRESENTAR UN CONJUNTO DE DATOS
- REALIZAR OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS ENTRE CANTIDADES RACIONALES
- SOLUCIONAR REGLAS DE TRES SIMPLE DIRECTA
- CALCULAR PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES
- REALIZAR CONVERSIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA
- RESOLVER ECUACIONES DE PRIMER GRADO
- COMPROBAR LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS
- VERIFICAR LA SOLUCIÓN DE UNA ECUACIÓN

Conocimiento del concepto:
- NÚMEROS RACIONALES: CONCEPTO, REPRESENTACIONES Y PROPIEDADES
- OPERACIONES ARITMÉTICAS: CONCEPTO, PROCESOS, ORDEN DE LAS OPERACIONES Y PROPIEDADES
- PROPORCIONALIDAD DIRECTA: CONCEPTO Y REGLA DE TRES SIMPLE DIRECTA
- GEOMETRÍA: CONCEPTOS BÁSICOS, ELEMENTOS :PUNTO, SEGMENTO, RECTA, ÁNGULO Y FIGURAS
- UNIDADES DE MEDIDA: CONCEPTO, EQUIVALENCIAS Y SISTEMA DE MEDIDAS

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:
- VARIABLES ESTADÍSTICAS: CONCEPTO Y TIPOS DE VARIABLES
- GRÁFICOS ESTADÍSTICOS: DIAGRAMAS DE BARRAS Y CIRCULAR
- CONVERSIÓN DE UNIDADES: CONCEPTO Y MÉTODOS
- PERÍMETRO: CONCEPTO Y CÁLCULOS
- ÁREAS: CONCEPTO Y CÁLCULOS
- VOLUMEN: CONCEPTO Y CÁLCULOS
- CALCULADORA: CONCEPTO, COMPONENTES Y FUNCIONES

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 9490342
Nombre de la actividad: PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 550933
Nombre del resultado: 4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 550934
Nombre del resultado: 2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 550935
Nombre del resultado: 3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 550936
Nombre del resultado: 1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 38670

Nombre de la competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:

- IDENTIFICA LOS ROLES DE LOS PRESTADORES Y ASEGURADORES AL MOMENTO DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- RECONOCE EL MANUAL TARIFARIO A APLICAR SEGÚN EL ACUERDO DE VOLUNTADES, TIPO DE SERVICIOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- IDENTIFICA LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVEL DE ATENCIÓN EN EL MOMENTO DE LA LIQUIDACIÓN.
- REALIZA LA LIQUIDACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN ACUERDO DE VOLUNTADES Y EL RESPONSABLE DEL PAGO.
- PARTICIPA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL COBRO DE LOS SERVICIOS DE SALUD ENTRE LA ENTIDAD RESPONSABLE DEL PAGO Y LA ENTIDAD QUE PRESTA EL SERVICIO DE SALUD SEGÚN LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
- ORGANIZA LOS DIFERENTES FORMATOS PARA SOPORTAR LA CUENTA DE COBRO DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y ACUERDO DE VOLUNTADES.
- RECONOCE DIFERENTES OPERACIONES MATEMÁTICAS APLICADAS A LA FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD
- IDENTIFICA LA MONEDA EXTRANJERA DE ACUERDO A LA CONVERSIÓN A LA MONEDA NACIONAL
- CONOCE LOS TIPOS DE PAGO SEGÚN PRINCIPIOS CONTABLES.
- DEDUCE LOS VALORES DE DEPRECIACIÓN, GASTOS Y COSTOS DE MANTENIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.
- LIQUIDA LOS COSTOS TOTALES Y UNITARIOS EN CADA CENTRO DE COSTOS Y UNIDAD FUNCIONAL SEGÚN PROTOCOLO INSTITUCIONAL.
- CLASIFICA LOS TIPOS DE PAGO SEGÚN PRINCIPIOS BÁSICOS CONTABLES.
- IDENTIFICA LA APLICABILIDAD DE RECIBOS DE CAJA, LIBROS AUXILIARES Y ASIENTOS CONTABLES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- IDENTIFICA LAS NORMAS Y LEYES FISCALES VIGENTES APLICABLES AL COSTEO EN SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.
- RELACIONA LOS COSTOS INDIRECTOS DE LA ORGANIZACIÓN ASOCIADOS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- CLASIFICA LOS MATERIALES E INSUMOS DE ACUERDO CON TIPO DE SERVICIO DE SALUD
- IDENTIFICA LOS SOPORTES ESENCIALES DE LA FACTURA SEGÚN ACUERDOS CONTRACTUALES Y NORMATIVA VIGENTE.
- APLICA LA LISTA DE CHEQUEO GARANTIZANDO UNA CORRECTA FACTURACIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- IDENTIFICA LAS FACTURAS QUE CONTIENEN SERVICIOS NO INCLUIDOS DE ACUERDO CON LOS PLANES DE BENEFICIOS
- SOPORTA ADECUADAMENTE EL PAGO DE SERVICIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA.
- RECONOCE LAS DIFERENTES UNIDADES FUNCIONALES Y CENTROS DE COSTO SEGÚN POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN.
- APOYA LA ELABORACIÓN DE INFORMES CONTABLES QUE PERMITAN RÁPIDO ANÁLISIS DE LAS DIFERENTES UNIDADES FUNCIONALES Y CENTROS DE COSTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES
- BRINDA INFORMACIÓN A LA PERSONA DE LOS POSIBLES PAGOS COMPARTIDOS A REALIZAR DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y NORMATIVA VIGENTE.
- PARTICIPA EN EL PROCESO DE AUDITORÍA DE LAS CUENTAS Y DETECCIÓN DE FALLAS EN EL PROCESO SEGÚN DELEGACIÓN
- ELABORA FACTURA PARA SU RADICACIÓN CON LOS SOPORTES

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:

- CALCULA LA RENTABILIDAD DEL SERVICIO DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- REALIZA NOTAS DÉBITO Y CRÉDITO SEGÚN NECESIDAD DEL SERVICIO.
- ELABORA CÁLCULO DE COSTOS SEGÚN PROTOCOLO INSTITUCIONAL.
- REALIZA EL COBRO DE ACUERDO CON LA DIVISA Y/O MONEDA NACIONAL O EXTRANJERA.
- ELABORA RECIBO DE CAJA SEGÚN PAGO REALIZADO

Conocimiento del proceso:

- IDENTIFICAR LA NORMATIVA VIGENTE QUE REGULA EL PROCESO DE FACTURACIÓN DE ATENCIÓN EN SALUD.
- DETALLAR LAS ETAPAS DEL PROCESO DE FACTURACIÓN.
- DETERMINAR LOS ROLES DE LOS PRESTADORES Y ASEGURADORES EN EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD
- APLICAR LOS PRINCIPIOS ÉTICOS Y LEGALES EN EL MANEJO DE LOS REGISTROS CLÍNICOS.
- IDENTIFICAR CONCEPTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD APLICABLES AL COSTEO EN SALUD
- IDENTIFICAR LOS CENTROS DE COSTOS GENERADOS EN LA FACTURA.
- CODIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PRESTADOS PARA EL CARGUE O LIQUIDACIÓN MANUAL.
- SOLICITAR ÓRDENES DE AUTORIZACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
- TRAMITAR EL SERVICIO NO CUBIERTO POR EL PLAN DE BENEFICIOS
- LIQUIDAR SERVICIOS ASISTENCIALES PRESTADOS
- INCLUIR LOS FORMATOS NECESARIOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
- ARCHIVAR LOS SOPORTES DE LA FACTURA.
- RECOLECTAR DATOS VERACES PARA EL SISTEMA DE COSTOS DE SALUD
- RELACIONAR RECURSOS GENERADOS POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO FRENTE AL COSTO REAL DE PRODUCCIÓN DEL SERVICIO
- CLASIFICAR LOS SERVICIOS FACTURADOS DE LOS CENTROS DE COSTOS DE PRODUCCIÓN Y UNIDADES FUNCIONALES GENERADORAS DEL SERVICIO.
- DIFERENCIAR LOS INGRESOS DE LOS EGRESOS EN LAS UNIDADES FUNCIONALES Y CENTROS DE COSTOS.
- RECOGER INFORMACIÓN SOBRE LOS COSTOS Y GASTOS DEL TALENTO HUMANO EN LA PRODUCCIÓN DE UN SERVICIO.
- INTERPRETAR LOS CENTROS DE COSTOS GENERADOS EN LA FACTURA.
- CALCULAR VALORES DE DEPRECIACIÓN, GASTOS Y COSTOS DE MANTENIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN.
- LIQUIDAR COSTOS TOTALES Y UNITARIOS EN CADA CENTRO DE COSTOS Y UNIDAD FUNCIONAL.
- CLASIFICAR EL CONSUMO DE RECURSOS POR TIPO DE COSTO
- REALIZAR CONVERSIÓN DE DIVISAS Y MONEDA EXTRANJERA A LA MONEDA NACIONAL.
- COMPROBAR VIGENCIA DE LOS ACUERDOS DE VOLUNTADES EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENTRE LOS PRESTADORES Y LOS RESPONSABLES DEL PAGO.
- VERIFICAR OFERTA Y DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN
- COMPROBAR LA COBERTURA DE SERVICIOS SE ENCUENTRE EN EL PLAN DE BENEFICIOS.
- EVALUAR QUE LA LIQUIDACIÓN DE LOS MEDICAMENTOS E INSUMOS ESTÉN ACORDES A LA CONTRATACIÓN VIGENTE Y A LOS MANUALES TARIFARIOS.
- REVISAR LOS SERVICIOS FACTURADOS CON LOS SOPORTES ESTABLECIDOS PARA EL COBRO DE LA FACTURA.
- VERIFICAR QUE LOS SERVICIOS LIQUIDADOS COINCIDAN CON EL DIAGNÓSTICO DE LA PERSONA

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

- REVISAR LOS SOPORTES ANEXOS DE LA FACTURA CUMPLAN LA NORMATIVA VIGENTE PARA PARA SU RADICACIÓN.
- VERIFICAR LA CONCORDANCIA DE LOS SERVICIOS CARGADOS CONTRA LOS SOPORTES DE LA HISTORIA CLÍNICA.
- REVISAR EL ADECUADO COBRO DE CUOTAS MODERADORAS, COPAGOS Y CUOTAS DE RECUPERACIÓN.
- COMPARAR LA LIQUIDACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS MEDICO QUIRÚRGICOS CON EL ACUERDO DE VOLUNTADES
- APLICAR LISTAS DE CHEQUEO PARA LA REVISIÓN DE CUENTAS DEL SERVICIO PRESTADO Y UNIDAD FUNCIONAL.
- DIFERENCIAR LOS TIPOS DE VALORES UTILIZADOS PARA EL PAGO Y SUS PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS.
- ALIMENTAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON VIGENCIA DE CONTRATOS
- INFORMAR A LA PERSONA DE LOS VALORES DE CUOTA DE RECUPERACIÓN O COPAGOS QUE SEAN RESPONSABILIDAD DEL MISMO.
- CREAR EL REGISTRO DE CARGUE DE LOS PROCEDIMIENTOS SOLICITADOS A LA PERSONA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
- REALIZAR LOS REGISTROS REQUERIDOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS Y NO QUIRÚRGICOS
- REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS CARGOS GENERADOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN
- CARGAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SALUD REALIZADOS.
- PARTICIPAR EN LA IDENTIFICACIÓN DE GLOSAS
- CARGAR VALORES DE LOS MATERIALES E INSUMOS QUE SE UTILIZAN EN LA PRODUCCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE CAJA, LIBROS AUXILIARES Y ASIENTOS CONTABLES.
- CALCULAR PAGO CON MONEDA EXTRANJERA DE LOS SERVICIOS DE SALUD
- APLICAR PROTOCOLOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CADENA DE CUSTODIA
- RECONOCER LAS RUTAS DE ATENCIÓN EN SALUD DE VÍCTIMAS.
- RESPETAR LA INTIMIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- GESTIONAREL ACCESO PARA LA ATENCIÓN EN SALUD DE POBLACIÓN EXTRANJERA.

Conocimiento del concepto:

NORMATIVA VIGENTE EN :
- PROCESOS DE FACTURACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
- CONTRATACIÓN
- AUTORIZACIONES

SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD: ACTORES
- DIRECCIÓN
- ASEGURAMIENTO
- PRESTACIÓN
- VIGILANCIA Y CONTROL.

SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD:
- LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS
- TERMINOLOGÍA MÉDICA
- MANEJO DE SUFIJOS Y PREFIJOS

MANUALES TARIFARIOS
- ESTRUCTURA
- UTILIZACIÓN
- APLICACIÓN

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS DIAGNÓSTICOS Y TERAPÉUTICOS:
- PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS Y NO QUIRÚRGICOS
- VÍAS DE ACCESO
- AYUDAS DIAGNÓSTICAS Y TERAPÉUTICAS
- ESTANCIAS
- SERVICIOS PROFESIONALES
- PROTECCIÓN ESPECÍFICA Y DETECCIÓN TEMPRANA
- TRASLADOS
- LIQUIDACIÓN DE OXÍGENO
- MATERIALES Y SUMINISTROS

OPERACIONES MATEMÁTICAS
- REPRESENTACIONES GRÁFICAS
- RACIONAMIENTO CUANTITATIVO
- NUMERACIÓN DECIMAL
- REGLA DE TRES SIMPLE
- PORCENTAJE

DIVISAS Y CONVERSIÓN DE MONEDA EXTRANJERA A MONEDA NACIONAL:
CONCEPTOS BASICOS
- PRINCIPALES DIVISAS DEL MUNDO.
- CARACTERÍSTICAS
- FACTORES DE CAMBIO.

CONTABILIDAD: PRINCIPIOS BASICOS
- ACTIVO
- PASIVO
- PATRIMONIO
- CUENTAS T
- ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS
- SOPORTES CONTABLES

SEGURIDAD DE LOS VALORES EN COLOMBIA: CARACTERÍSTICAS.
- ENTREGA Y RECIBO DE CAJA
- ARQUEO DE CAJA
- CARACTERÍSTICA DE LAS DENOMINACIONES

COSTEO EN SALUD
- DEFINICIÓN
- TIPOS DE COSTOS
- SISTEMAS DE COSTOS
- CÁLCULO DE COSTOS.
- CENTROS COSTOS
- UNIDAD FUNCIONAL
- PRODUCTOS
- UNIDAD DE MEDIDA
- NÓMINA
- NOTA CRÉDITO
- NOTA DÉBITO

PROCESOS DE FACTURACIÓN DE LA IPS.
- INSUMOS DE FACTURACIÓN
- RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN
- ARMADO DE CUENTAS (SOPORTES DE LA FACTURA)

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

- RADICACIÓN DE CUENTAS

ESTRUCTURA DEL PROCESO DE FACTURACIÓN.
- AUDITORIA
- CARTERA
- RADICACIÓN

TIPOS DE EVENTOS Y SERVICIOS.
- AMBULATORIOS
- HOSPITALIZACIÓN
- URGENCIAS
- QUIRÚRGICO
- IMAGENOLOGIA Y AYUDAS DIAGNÓSTICAS

COPAGOS Y CUOTAS DE RECUPERACIÓN: LIQUIDACIÓN
- TIPO DE POBLACIÓN
- INGRESO BASE DE COTIZACIÓN
- RANGO SALARIAL

FACTURA: REQUISITOS LEGALES EN COLOMBIA Y FINANCIEROS
- CARACTERÍSTICA Y CONTENIDO

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA FACTURA
- TIPO DE SERVICIO
- TIPO DE CONTRATO
- ALTO COSTO
- TUTELAS

TIPO DE PAGADOR.
- ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD
- ENTE TERRITORIAL
- BANCO DE LA SALUD
- PÓLIZAS Y ASEGURADORAS
- MEDICINA PREPAGADA
- OTROS

CUENTA MÉDICA:LISTAS DE CHEQUEO
- SOPORTES CLÍNICOS Y ADMINISTRATIVOS
- AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS
- REGISTRO INDIVIDUAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD
- FACTURA

SISTEMAS DE GESTIÓN DE COSTOS
- ÁREAS DE UNA INSTITUCIÓN PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD.
- PRODUCTOS OBTENIDOS
- ÁREAS OPERATIVAS
- PRODUCTOS ADMINISTRATIVOS.
- CENTRO DE COSTOS.
- CLASIFICACIÓN DE LOS CENTROS DE COSTOS
- COSTOS Y CONTABILIDAD (UNIDAD FUNCIONAL)
- COMPORTAMIENTO DE LOS COSTOS

CONCEPTOS BÁSICOS:
- AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS
- GLOSAS Y DEVOLUCIONES.
- RECOBROS.

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto: SALUD DIGITAL: TECNOLOGIAS 4G
HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS,
- EXCEL
- WORD
- SOFTWARE COSTOS Y FACTURACIÓN.: APLICATIVOS
GESTIÓN DOCUMENTAL, CADENA DE CUSTODIA. REFERENTES NORMATIVOS, DOCUMENTOS FÍSICOS Y DOCUMENTOS DIGITALES
RUTAS DE ATENCIÓN PARA VÍCTIMAS (VIOLENCIA, ABUSO, MALTRATO)
PROCESO DE ATENCIÓN EN SALUD A POBLACIÓN EXTRANJERA
FORMAS DE PAGO: CRÉDITO, CONTADO, PAGOS CON TARJETAS (DÉBITO Y CRÉDITO), CHEQUES, LETRAS DE CAMBIO, TRANSFERENCIAS

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 9490342
Nombre de la actividad: PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 587789
Nombre del resultado: 3. REALIZAR EL COBRO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS DE ACUERDO CON PROTOCOLOS INSTITUCIONALES
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 587790
Nombre del resultado: 4. VERIFICAR EL PROCESO DE FACTURACIÓN SEGÚN TIPO DE CUENTA, FORMA DE PAGO Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 587791
Nombre del resultado: 2. LIQUIDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SALUD PRESTADOS SEGÚN PROTOCOLO INSTITUCIONAL Y NORMATIVA VIGENTE
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 587792
Nombre del resultado: 1. RECONOCER EL MARCO NORMATIVO QUE RIGE EL PROCESO DE FACTURACIÓN Y COSTOS EN SALUD SEGÚN LOS MANUALES TARIFARIOS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Nombre del programa: **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
Ficha de caracterización: 2694593
Ruta de aprendizaje: FICHA 2694593 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Código de la ruta: 3062824
Estado de la ruta: ACTIVA

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 2

Nombre de la competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Criterio de evaluación:

Conocimiento del proceso:

Conocimiento del concepto:

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 9490343
Nombre de la actividad: ETAPA PRODUCTIVA
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 505191
Nombre del resultado: APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
Etapa PRACTICA
Estado ACTIVO