	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** **Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral** **PROYECTO FORMATIVO**	Versión: 02 Código: GFPI-F-016

1. Información básica del proyecto

Cód. Proyecto SOFÍA:		**Cód. Programa SOFÍA:**		**Versión del Programa:**	1	**Fichas asociadas:**
1.1 Centro de Formación:				**1.2 Regional:**		
1.3 Nombre del proyecto:	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN ENTIDADES DE SALUD CON ENFOQUE DE CALIDAD					
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD					
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	27 MESES					
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD, ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE PLANES DE BENEFICIOS DE SALUD, ENTIDADES RESPONSABLES DE PAGO.					
1.7 Palabras claves de búsqueda :	PROCESOS ADMINISTRATIVOS, OPTIMIZAR, PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS, CALIDAD, GESTIÓN, SALUD.					
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	**72**	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**		**29**	
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto		**29**	
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje claves que se alcanzan con el proyecto:		**14**	

2. Estructura del Proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

En Colombia, el Sistema de Salud y Protección Social es amplio en normativa y se actualiza constantemente de acuerdo con parámetros nacionales e internacionales que cada vez hacen más necesario para una institución de salud avanzar en el desarrollo de procesos enfocados al mejoramiento continuo. El desconocimiento de los procesos administrativos por parte del personal que labora en el sector y de los mismos usuarios del sistema , así como el amplio componente normativo, han sido uno de los detonantes para las continuas quejas que surgen en el día a día.

En las organizaciones del sector salud, algunos procesos administrativos y financieros como: la gestión del talento humano, el manejo de compras, inventarios y suministros, la gestión de la políticas de calidad, el despliegue de la planeación estratégica, la gestión de mercadeo y de programas en salud pública; se han convertido en el apoyo de los procesos misionales buscando así, garantizar la calidad en la atención en salud. Cuando estos procesos no se gestionan a partir de la dinámica propia del sector y los referentes normativos, algunos efectos negativos pueden ser: aumento de los niveles de insatisfacción de las personas, incremento de quejas de los usuarios, perdidas económicas a las entidades, retraso en el abastecimiento de insumos y suministros, aumento en el reporte de eventos adversos e incidentes, entre otros; poniendo en riesgo la salud y el bienestar de las personas y el sostenimiento de las organizaciones.

En el Informe Nacional de Calidad de la Atención en Salud, publicado en 2015 por el Ministerio de Salud y Protección Social, una de las situaciones evidentes es el alto porcentaje de tutelas presentadas por usuarios por la no prestación de servicios incluidos en el plan de beneficios. Dentro de las posibles causas para la negación de los servicios médicos se encuentran: fallas en los procesos relacionados con la planificación de la atención o con el componente administrativo necesario para el cumplimiento de las obligaciones de las entidades para con las personas.

Como parte de la solución a la problemática, el sector ha promulgado diversas políticas, algunas de ellas son: la Política de calidad en salud, la Política de seguridad por el paciente, la Política Integral de Atención en salud PAIS, El Plan Decenal de Salud Pública, entre otras; que promueven la mejora continua. En el documento mencionado anteriormente, se sugiere que se debe trabajar en la construcción de propuestas con enfoque sistémico en la gestión administrativa y clínica mediante el fomento de buenas prácticas que favorezcan el mejoramiento continuo y que contribuyan a logro de los resultados en salud; de esta manera se pretende buscar propuestas de mejora que optimicen los procesos administrativos en las organizaciones de salud con enfoque de calidad.

2.2 Justificación del proyecto

En el mundo empresarial, indistintamente del sector productivo, son necesarios una serie de procesos administrativos que respaldan y soportan el quehacer misional. El buen funcionamiento de estos procesos, permite elevar los niveles de productividad, lo que significa que los recursos, tanto humanos como materiales y tecnológicos sean más efectivos. El sector salud, no es ajeno a esta dinámica, por el contrario, se requiere que tanto procesos asistenciales como administrativos actúen sincronizada mente, generando no sólo alta productividad en la organización, sino calidad en la atención ofertada.

En Colombia el Sistema de Acreditación es el máximo componente del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (SOGC), el cuál define para la medición de la calidad, no sólo un conjunto de estándares asistenciales, sino también estándares de apoyo, donde se encuentran los de tipo de direccionamiento, de información, de talento humano entre otros.

Esta integralidad en la concepción de la calidad, refleja la necesidad de realizar un enfoque sistémico en las intervenciones de las mejoras propuestas.

Estas propuestas de mejora continua impactarán en la satisfacción de los clientes, en la disminución de costos en la prestación de servicios, en optimización de las condiciones de accesibilidad a los servicios de salud, disminución de eventos adversos, mayor oportunidad en la atención, mejorar el clima y cultura organizacional, incrementar la productividad y rentabilidad tanto social como económica de las organizaciones

Este proyecto formativo, busca proponer mejoras a la gestión de los procesos administrativos que soportan la atención ofertada por las entidades del sector salud, a partir de las políticas de calidad vigentes en el sector.

2.3 Objetivo general

Diseñar una propuesta de mejoramiento a la gestión de los procesos administrativos en las entidades del sector salud.

2.4 Objetivos específicos:

1. Identificar los procesos administrativos en las entidades del sector salud a partir de normas y políticas institucionales.
2. Elaborar un diagnóstico del estado actual de la gestión de los procesos administrativos en entidades del sector
3. Diseñar estrategias para el fomento de buenas prácticas que favorezcan la mejora continua en procesos administrativos
4. Presentar un plan de mejora para la implementación de estrategias con enfoque de calidad.

2.5 Alcance

2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Usuarios del sector salud, entidades del sector y organismos de control del sector, aprendices.	
2.5.2 Impacto	**Social:**	Mejoramiento en la calidad de la atención que se presta a los usuarios de los servicios de salud y mejoramiento de la calidad de vida de los egresados del programa de formación
	Económico:	Disminución de los sobrecostos generados por reprocesos en el desarrollo de las actividades administrativas y financieras de los actores del sector salud.
	Ambiental:	Creación y fomento de estrategias para el manejo y disposición final adecuada de los residuos generados por las instituciones del sector salud.
	Tecnológico:	Aprovechamiento de las tecnologías disponibles, mediante el uso de aplicaciones básicas (Excel, Acces) y software especializados que permitan integrar de manera eficiente la información administrativa y financiera de las instituciones del sector salud.

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución:

Restricciones o riesgos asociados: Resistencia al cambio en la implementación de políticas de calidad en las organizaciones del sector salud, falta de reconocimiento del perfil de salida del egresado genera desaprovechamiento de la habilidades y competencias desarrollas del mismo.

Alternativa de Solución: Mayor divulgación y promoción del programa de formación al sector empresarial haciendo énfasis en el perfil del egresado.

2.5.4. Productos o resultados del proyecto:

1. Documento de Caracterización de los procesos administrativos del sector.	
2. Informe Diagnóstico de la gestión de los procesos administrativos en entidades del sector	
3. Informe de las estrategias de mejora continua en los procesos administrativos en entidades del sector	
4. Propuesta de mejoramiento a la gestión de los procesos administrativos en las entidades del sector salud.	
2.6 Innovación/Gestión Tecnológica	
El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	SI
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	SI
2.7 Valoración Productiva	
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	SI

3. PLANEACIÓN DEL PROYECTO

3.1 FASES DEL PROYECTO	3.2 ACTIVIDADES DEL PROYECTO:	3.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTE TÉCNICO (a partir del programa de formación)		3.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTE SOCIAL	
		Código	Denominación	Código	Denominación
INDUCCIÓN	IDENTIFICAR LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA FPI Y LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO FORMATIVO			COMPETENCIAS TRANSVERSALES INDUCCIÓN	Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA.
				COMPETENCIAS TRANSVERSALES INDUCCIÓN	Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.
				COMPETENCIAS TRANSVERSALES INDUCCIÓN	Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.
				COMPETENCIAS TRANSVERSALES INDUCCIÓN	Asumir deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.
				COMPETENCIAS TRANSVERSALES INDUCCIÓN	Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.
FASE I	RECONOCER EL MARCO NORMATIVO Y REFERENTES TEORICOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN ENTIDADES DE SALUD	26010102101	RESULTADOS ESPECÍFICOS Relacionar los elementos de la plataforma estratégica con la atención a las personas, de acuerdo con sus necesidades y políticas en salud	COMPETENCIAS CLAVE BILINGUISMO	Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita
		26010102102	RESULTADOS ESPECÍFICOS Implementar estrategias de mercadeo de acuerdo con el direccionamiento estratégico, necesidades de las personas y requerimientos del sector.	COMPETENCIAS CLAVE BILINGUISMO	Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos
		26010102103	RESULTADOS ESPECÍFICOS Verificar el impacto de las estrategias de mercadeo a partir de los lineamientos institucionales y las necesidades de las personas.	COMPETENCIAS CLAVE BILINGUISMO	Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales
		23010126601	RESULTADOS ESPECÍFICOS Reconocer el marco normativo en la prestación de los servicios de salud según normativa en salud vigentes	COMPETENCIAS CLAVE TIC	Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación
				COMPETENCIAS CLAVE TIC	Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas.

FASE I				COMPETENCIAS CLAVE TIC	Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos
	CARACTERIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN PROTOCOLOS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES	23010126602	RESULTADOS ESPECÍFICOS Resolver las necesidades de las personas según estándares calidad, protocolos institucionales y normas en salud	COMPETENCIAS CLAVE TIC	Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación
		23010126603	RESULTADOS ESPECÍFICOS Medir niveles de satisfacción según normativa de salud	COMPETENCIAS TRANSVERSALES EMPRENDIMIENTO	Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.
				COMPETENCIAS TRANSVERSALES EMPRENDIMIENTO	Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social
				COMPETENCIAS TRANSVERSALES EMPRENDIMIENTO	Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.
				COMPETENCIAS TRANSVERSALES EMPRENDIMIENTO	Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social
	ESTRUCTURAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	23010126401	RESULTADOS ESPECÍFICOS Analizar la situación de salud de la población y su perfil epidemiológico de acuerdo con metodologías vigentes.	COMPETENCIAS TRANSVERSALES AMBIENTAL - SST	Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social.
		23010126402	RESULTADOS ESPECÍFICOS Diseñar actividades administrativas de planes y programas en salud según metodologías establecidas	COMPETENCIAS TRANSVERSALES AMBIENTAL - SST	Implementar estrategias para el control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización.
		23010126403	RESULTADOS ESPECÍFICOS Verificar el cumplimiento de las acciones de salud de acuerdo a programas establecidos y normativa vigente.	COMPETENCIAS TRANSVERSALES AMBIENTAL - SST	Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y sst, según el área de desempeño.
				COMPETENCIAS TRANSVERSALES AMBIENTAL - SST	Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la sst, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social.
				COMPETENCIAS TRANSVERSALES CULTURA FÍSICA	Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
				COMPETENCIAS TRANSVERSALES CULTURA FÍSICA	Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.
				COMPETENCIAS TRANSVERSALES CULTURA FÍSICA	Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.
		21020104201	RESULTADOS ESPECÍFICOS Determinar necesidades para el desarrollo del talento humano en salud a partir de normas vigentes, políticas de calidad y plan de desarrollo institucional.	COMPETENCIAS TRANSVERSALES CULTURA FÍSICA	Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.

FASE II	VALIDAR EL DISEÑO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	21020104202	RESULTADOS ESPECÍFICOS Desarrollar acciones para el mantenimiento del talento humano según enfoque de gestión institucional y normativa vigente.	COMPETENCIAS TRANSVERSALES INVESTIGACIÓN	Argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales
		21020104203	RESULTADOS ESPECÍFICOS Implementar estándares de calidad en la gestión del talento humano según normas vigentes y políticas de calidad	COMPETENCIAS TRANSVERSALES INVESTIGACIÓN	Estructurar el proyecto de acuerdo a criterios de la investigación
		21020104204	RESULTADOS ESPECÍFICOS Verificar la información de la gestión del talento humano a partir del plan de desarrollo institucional, las normas vigentes y las políticas de calidad en salud	COMPETENCIAS TRANSVERSALES INVESTIGACIÓN	Proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultado de la investigación
				COMPETENCIAS TRANSVERSALES INVESTIGACIÓN	Analizar el contexto productivo según sus características y necesidades
				COMPETENCIAS CLAVE BILINGUISMO	Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación
				COMPETENCIAS CLAVE BILINGUISMO	Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación
				COMPETENCIAS CLAVE MATEMÁTICAS	Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo
				COMPETENCIAS CLAVE MATEMÁTICAS	Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo
				COMPETENCIAS CLAVE MATEMÁTICAS	Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo
				COMPETENCIAS CLAVE MATEMÁTICAS	Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado
	DISEÑAR ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO AL DISEÑO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	21010106201	RESULTADOS ESPECÍFICOS Determinar mecanismos técnico administrativos para la adquisición de recursos físicos en entidades de salud de acuerdo con requerimientos institucionales	COMPETENCIAS CLAVE BILINGUISMO	Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa
		21010106202	RESULTADOS ESPECÍFICOS Manejar eficientemente recursos físicos para la prestación de servicios en salud según lineamientos de la empresa y políticas del sector	COMPETENCIAS TRANSVERSALES CULTURA DE PAZ	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
		21010106203	RESULTADOS ESPECÍFICOS Implementar acciones de vigilancia y control en la gestión de insumos, dispositivos y equipos médicos según protocolos y normas vigentes	COMPETENCIAS TRANSVERSALES CULTURA DE PAZ	Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social
	DEFINIR E IMPLEMENTAR LAS	22060104401	RESULTADOS ESPECÍFICOS Preparar el plan de monitoreo según referentes normativos y políticas institucionales de salud	COMPETENCIAS TRANSVERSALES CULTURA DE PAZ	Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente

FASE III	DEFINIR E IMPLEMENTAR LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LA MEDICIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	22060104402	RESULTADOS ESPECÍFICOS Aplicar las herramientas para el seguimiento al sistema integrado de gestión según procedimiento técnico	COMPETENCIAS TRANSVERSALES CULTURA DE PAZ	Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos
		22060104403	RESULTADOS ESPECÍFICOS Verificar el cumplimiento de la gestión del sistema según procedimiento técnico	COMPETENCIAS TRANSVERSALES DERECHO FUNDAMENTAL	Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.
	ESTABLECER EL DIAGNOSTICO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA INSTITUCION	23010126201	RESULTADOS ESPECÍFICOS Preparar cuentas médicas acorde a manuales tarifarios y normativa vigente.	COMPETENCIAS TRANSVERSALES DERECHO FUNDAMENTAL	Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.
		23010126202	RESULTADOS ESPECÍFICOS Gestionar el proceso de facturación y glosa cumpliendo con normatividad, contratación y generalidades de costos en salud.	COMPETENCIAS TRANSVERSALES DERECHO FUNDAMENTAL	Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.
		23010126203	RESULTADOS ESPECÍFICOS Realizar procesos de auditoría de cuentas en la liquidación de los servicios de salud según normativa vigente y protocolos institucionales.	COMPETENCIAS TRANSVERSALES DERECHO FUNDAMENTAL	Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza
FASE IV	PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA INSTITUCIÓN	26010102104	RESULTADOS ESPECÍFICOS Desarrollar estrategias de mejora que favorezcan el empoderamiento de la plataforma estratégica según políticas institucionales.		
		23010126604	RESULTADOS ESPECÍFICOS Establecer acciones de mejora teniendo en cuenta los niveles de satisfacción de las personas en los servicios de salud		
		23010126404	RESULTADOS ESPECÍFICOS Presentar informes administrativos de programas de salud utilizando la tecnología y de acuerdo a normativa y metodologías establecidas		
		21020104205	RESULTADOS ESPECÍFICOS Aplicar estrategias de mejora continua en la gestión del talento humano a partir de los planes de desarrollo institucional y políticas de calidad.		
		21010106204	RESULTADOS ESPECÍFICOS Realizar seguimiento a la gestión de los recursos físicos utilizando los aplicativos específicos y optimizando el uso de TICS		
		22060104404	RESULTADOS ESPECÍFICOS Proponer y documentar acciones de mejora con base en la información requerida en el sistema de gestión de la calidad.		
		23010126204	RESULTADOS ESPECÍFICOS Elaborar informes de hallazgos de auditoría cumpliendo con protocolos establecidos y normativa vigente.		
3.5 Organización del proyecto					

3.5.1 No. Instructores requeridos	17	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	30

3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido

3.7 RECURSOS ESTIMADOS

ACTIVIDADES DEL PROYECTO	DURACIÓN (Horas)	Materiales de formación devolutivos: (Equipos/Herramientas)		Materiales de formación (consumibles)		Talento Humano (Instructores)		AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS
		Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad	Especialidad	Cantidad	ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente
IDENTIFICAR LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA FPI Y LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO FORMATIVO	48	Equipos Portatiles Pantallas Tableros	15 2 2	Pliegos de papel periódico Cartulinas Marcadores borrables Marcadores permanentes Tijeras	30 25 10 20 15	Psicologo	1	Ambiente de aprendizaje para 30 personas con acceso a internet
RECONOCER EL MARCO NORMATIVO Y REFERENTES TEORICOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN ENTIDADES DE SALUD	192	Equipos Portatiles Pantallas Tableros	15 2 2	Pliegos de papel periódico Cartulinas Marcadores borrables Marcadores permanentes Tijeras	30 25 10 20 15	PROFESIONAL DEL AREA DE LA SALUD CON ESPECIALIZACIÓN EN AUDITORIA, ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD	1	Ambiente de aprendizaje para 30 personas con acceso a internet
CARACTERIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN PROTOCOLOS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES	312	Equipos Portatiles Pantallas Tableros	15 2 2	Pliegos de papel periódico Cartulinas Marcadores borrables Marcadores permanentes Tijeras	30 25 10 20 15	PROFESIONAL DEL AREA DE LA SALUD CON ESPECIALIZACIÓN EN AUDITORIA, ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD	1	Ambiente de aprendizaje para 30 personas con acceso a internet
ESTRUCTURAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	264	Equipos Portatiles Pantallas Tableros	15 2 2	Pliegos de papel periódico Cartulinas Marcadores borrables Marcadores permanentes Tijeras	30 25 10 20 15	PROFESIONAL DEL AREA DE LA SALUD CON ESPECIALIZACIÓN EN AUDITORIA, ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD	1	Ambiente de aprendizaje para 30 personas con acceso a internet
VALIDAR EL DISEÑO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	412	Equipos Portatiles Pantallas Tableros	15 2 2	Pliegos de papel periódico Cartulinas Marcadores borrables Marcadores permanentes Tijeras	30 25 10 20 15	PROFESIONAL DEL AREA DE LA SALUD CON ESPECIALIZACIÓN EN AUDITORIA, ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD	1	Ambiente de aprendizaje para 30 personas con acceso a internet
DISEÑAR ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD	108	Equipos Portatiles Pantallas Tableros	15 2 2	Pliegos de papel periódico Cartulinas Marcadores borrables Marcadores permanentes Tijeras	30 25 10 20 15	PROFESIONAL DEL AREA DE LA SALUD CON ESPECIALIZACIÓN EN AUDITORIA, ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD	1	Ambiente de aprendizaje para 30 personas con acceso a internet
DEFINIR E IMPLEMENTAR LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LA MEDICIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	296	Equipos Portatiles Pantallas Tableros	15 2 2	Pliegos de papel periódico Cartulinas Marcadores borrables Marcadores permanentes Tijeras	30 25 10 20 15	PROFESIONAL DEL AREA DE LA SALUD CON ESPECIALIZACIÓN EN AUDITORIA, ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD	1	Ambiente de aprendizaje para 30 personas con acceso a internet

ESTABLECER EL DIAGNOSTICO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA INSTITUCION	168	Equipos Portatiles Pantallas Tableros	15 2 2	Pliegos de papel periódico Cartulinas Marcadores borrables Marcadores permanentes Tijeras	30 25 10 20 15	PROFESIONAL DEL AREA DE LA SALUD CON ESPECIALIZACIÓN EN AUDITORIA, ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD	1	Ambiente de aprendizaje para 30 personas con acceso a internet
PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA INSTITUCIÓN	1320	Equipos Portatiles Pantallas Tableros	15 2 2	Pliegos de papel periódico Cartulinas Marcadores borrables Marcadores permanentes Tijeras	30 25 10 20 15	PROFESIONAL DEL AREA DE LA SALUD CON ESPECIALIZACIÓN EN AUDITORIA, ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD	1	Ambiente de aprendizaje para 30 personas con acceso a internet

3.7.1 DETALLE DE LOS RECURSOS ESTIMADOS

HERRAMIENTAS (Materiales de formación devolutivos)	UNIDAD DE MEDIDA	CODIGO ORIONS	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL (por grupo de 30 aprendices)	FUENTE RECURSO
Software de Salud	Unidad		30	$ 100.000,00	**470,720,000**	
TOTAL					**$ 0**	

EQUIPOS (Materiales de formación devolutivos)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	FUENTE RECURSO
Computadores	Unidad	31	$ 1.975.768,00	$ 61.248.808	INVENTARIO
Televisor Smart TV con salida HDMI y memoria USB	Unidad	1	$ 2.728.320,00	$ 2.728.320	INVENTARIO
Tablero Acrílico	Unidad	1	$ 70.157,00	$ 70.157	INVENTARIO
TOTAL				**$ 64.047.285**	

MATERIALES (consumibles)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	FUENTE RECURSO
Marcador Borrables	Unidad	30	$ 700,00	$ 21.000,00	COMPRA
Marcador permanente	Cajax10	17	$ 495,00	$ 8.415,00	COMPRA
Resma de papel tamaño carta	Resma	17	$ 7.234,00	$ 122.978,00	COMPRA
Resma de papel tamaño oficio	Resma	10	$ 9.255,00	$ 92.550,00	COMPRA
Pegante liquido	Unidad	70	$ 1.076,00	$ 75.320,00	COMPRA
Pegastic	Unidad	70	$ 1.265,00	$ 88.550,00	COMPRA
Cartulina Surtida	Unidad	490	$ 359,00	$ 175.910,00	COMPRA
Papel Iris	Block	70	$ 2.400,00	$ 168.000,00	COMPRA
Fomi	Unidad	70	$ 3.200,00	$ 224.000,00	COMPRA
Papel Kimberly	Resma	1	$ 26.950,00	$ 26.950,00	COMPRA
Sobre manila tamaño carta	Unidad	140	$ 95,60	$ 13.384,00	COMPRA
Sobre manila tamaño oficio	Unidad	280	$ 150,00	$ 42.000,00	COMPRA
Post-it	Paquete	35	$ 1.195,00	$ 41.825,00	COMPRA
Borrador para tablero	Unidad	8	$ 750,00	$ 6.000,00	COMPRA
Carpeta	Unidad	70	$ 700,00	$ 49.000,00	COMPRA
Ganchos legajadores	Unidad	30	$ 5.000,00	$ 150.000,00	COMPRA
Folder	Unidad	30	$ 7.000,00	$ 210.000,00	COMPRA
Cinta de enmascarar	Unidad	30	$ 4.000,00	$ 120.000,00	COMPRA
Cinta adhesiva transparente	Unidad	30	$ 2.000,00	$ 60.000,00	COMPRA
Sacaganchos	Unidad	30	$ 1.000,00	$ 30.000,00	COMPRA
Gancho clip	Unidad	30	$ 291,00	$ 8.730,00	COMPRA
Resaltadores	Unidad	200	$ 385,00	$ 77.000,00	COMPRA
Cosedora	Unidad	30	$ 11.000,00	$ 330.000,00	COMPRA
Perforadora	Unidad	30	$ 7.354,00	$ 220.620,00	COMPRA
Esferos	Unidad	200	$ 203,00	$ 40.600,00	COMPRA
Tijera común	Unidad	30	$ 1.909,90	$ 57.297,00	COMPRA
Bisturí	Unidad	30	$ 359,00	$ 10.770,00	COMPRA
Cartón paja	Unidad	490	$ 1.600,00	$ 784.000,00	COMPRA
Block papel rayado	Unidad	30	$ 2.700,00	$ 81.000,00	COMPRA
Sacapuntas	Unidad	30	$ 200,00	$ 6.000,00	COMPRA
Borrador nata	Cajax100	2	$ 15.000,00	$ 30.000,00	COMPRA
barra de silicona		50	$ 500,00	$ 25.000,00	COMPRA
pistol de silicona		5	$ 12.000,00	$ 60.000,00	COMPRA
Regla	Unidad	30	$ 200,00	$ 6.000,00	COMPRA
Lápiz	Cajax12	30	$ 6.500,00	$ 195.000,00	COMPRA
Colores	Caja	30	$ 9.000,00	$ 270.000,00	COMPRA

4. EQUIPO QUE PARTICIPÓ EN LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE	DOC. IDENTIDAD	ESPECIALIDAD	NOMBRE CENTRO	REGIONAL
Estrella Izquierdo Alzate	31.171.178	Enfermera	CGTS	Valle
Andres Alejandro Upegui Castillo	79.906.298	Odontologo	CFTHS	Distrito Capital
Maria Claudia Salinas	32.723.342	Odontologa	Comercio y Servicios	Atlantico
Carlos David Castaño Soto	98.562.279	Administrador Salud	Servicios de Salud	Antioquia
Adriana Gutierrez Peña	64.587.467	Enfermera	Comercio y Servicios	Atlantico
Carlos Augusto Mejía Echeverri	70.730.447	Administrador Salud	Servicios de Salud	Antioquia
Dolly Marcela Carrillo Vega	63.365.038	Odontologa	CSET	Santander
Claudia María Nieto Muñoz	25.273.328	Odontologa	Comercio y Servicios	Cauca
Liliam Rocio Martinez	65.760.839	Enfermera	Comercio y Servicios	Tolima
Lorena Muñoz Ohmen	25.280.368	Ing. Biomedica	Comercio y Servicios	Cauca
Carolina Tirado	41.936.483	Administradora empresas	CCT	Quindio

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.	
1.2. Código Programa:	121104	
1.3. Versión Programa:	1	
1.4. Vigencia del Programa:	**Fecha inicio programa:** 12/05/2021 **Fecha fin programa:** El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	**Etapa Lectiva:**	3120 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	3984 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TECNÓLOGO	
1.8 Justificación	El Sistema de Seguridad Social Integral vigente en Colombia, fue instituido por la Ley 100 de 1993, hace parte del Sistema de Protección Social junto con políticas, normas y procedimientos de protección laboral y asistencia social las cuales han sido modificadas a lo largo del tiempo y reúne de manera coordinada un conjunto de entidades, normas y procedimientos a los cuales pueden tener acceso las personas y la comunidad con el fin principal de garantizar una calidad de vida que esté acorde con la dignidad humana (DNP, 2018). Actualmente en el marco de la Ley 1751 de 2015 y la Ley 1753 de 2015 (PND, 2014-2018 Todos por un nuevo País) el Ministerio de Salud y Protección Social lanza la Política Integral de Atención en Salud (PAIS), cuyo objetivo primordial es centrar la atención de salud en las personas, a nivel individual, familiar y colectivo, promover el mejoramiento del estado de salud de la población y el goce efectivo del derecho a la salud; comprende un componente estratégico, que determina las prioridades del sector salud en el largo plazo; y un componente operativo, que consiste en el Modelo de Atención Integral en Salud (MIAS), que se constituye en el marco para la organización y coordinación de actores e instituciones para garantizar que los ciudadanos accedan a servicios seguros, accesibles y humanizados (Sierra, 2016). Para el cumplimiento de este objetivo, el sistema de salud debe encaminar sus esfuerzos al mejoramiento de la calidad de los servicios, fortaleciendo la infraestructura hospitalaria, la sostenibilidad financiera del sistema y el talento humano en salud entre otros. Por otra parte, en la construcción del Plan Estratégico Sectorial 2014-2018 Sector Administrativo de Salud y Protección Social, se platearon los avances en el Sistema de Salud y los problemas que presenta en términos de calidad, oportunidad, integralidad, capacidad de respuesta, tecnología, talento humano asistencial y administrativo y gestión en la prestación de servicios de salud. En este orden de ideas el plan propone entre otras cosas, fortalecer la política de talento humano en salud, así como garantizar la sostenibilidad financiera del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Como respuesta a la estrategia del fortalecimiento del talento humano, el sector de la salud enfrenta un reto importante en relación a la capacitación de los actores del sistema que den respuesta a las necesidades del sector productivo y es allí donde la formación juega un papel determinante que permitirá cerrar las brechas de capital humano en términos de cualificación del perfil ocupacional del sector. En esta dinámica se debe resaltar no solo el rol del personal asistencial sino también el rol del personal administrativo, quienes apoyan las actividades del ciclo de la prestación de servicios de	

salud y es importante promover en el país la formación en administración de salud con el fin de incentivar el desarrollo y fortalecimiento del conocimiento en esta área.
En respuesta a lo anterior el SENA como institución educativa basado en el enfoque de formación por competencias, con mediación tecnológica, investigación, innovación y desarrollo tecnológico, énfasis en bilingüismo y convenios institucionales entre otros, busca contribuir al desarrollo social, económico y tecnológico del país ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral en el programa Tecnología en Gestión Administrativa del Sector Salud.
Este programa responde a las necesidades de talento humano planteadas en las políticas de salud por medio de la formación para el mundo del trabajo, promoviendo el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas en el marco de competencias específicas, básicas y transversales a partir del ser, el saber y el hacer en los contextos propios de las entidades e instituciones del sector salud desde la gestión de la calidad, el talento humano, los procesos financieros, los recursos físicos, los sistemas de información, los datos estad

1.9 Sectores a los que se asocia el programa	**Sector económico:**	SERVICIOS
	Sector clase mundial:	
	Sector locomotora:	
2.0 Estrategia metodológica	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: -El instructor - Tutor -El entorno -Las TIC -El trabajo colaborativo	

2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO

2.1 PERFIL OCUPACIONAL

2.1.1 NOMBRE DE LA(s) OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO

Código del campo ocupacional	Ocupación
1211	Supervisores de Empleados de Apoyo Administrativo

2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO

DOCUMENTOS CON PROPUESTA DE INFORMACION, EDUCACION Y COMUNICACION SOBRE EL USO DE LOS SERVICIOS DE SALUD.
- ESTRATEGIAS COMPETITIVAS DE MERCADEO
- INSTRUMENTOS DE IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE LOS CLIENTES EN SERVICIOS DE SALUD
- INSTRUMENTOS DE MEDICION EN EL PROCESO DE AUDITORIA
- FORMATOS EN LOS PROCESOS DE ACREDITACION
- INFORMES DE LA SATISFACCION DE LAS PERSONAS POR MEDIO DE INDICADORES, TABLAS Y GRAFICOS
- FICHAS DE REPORTE DE INDICADORES DE LA GESTION DE LA CALIDAD.
- COMUNICACION VERBAL O NO VERBAL CLARA, CALIDA, RESPETUOSA, TENIENDO EN CUENTA SUS EXPECTATIVAS Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.
- REPORTES LA INFORMACION DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD
- DISEÑO DE ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL PACIENTE

- PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIO DE SALUD
- REPORTES DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES
- FORMATOS DE REPORTE DE EVENTOS ADVERSOS Y SEGUIMIENTO A ESTOS
- INDICADORES DE GESTION
- INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS SEGUN AREA DE DESEMPEÑO.
- FORMATOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE ACUERDO A LA NECESIDAD DEL SERVICIO O AREA DE DESEMPEÑO
- PROPUESTAS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS COMO PARTE DE INNOVACION TECNOLOGICA PARA INTRODUCIR MEJORAS OPERATIVAS QUE CONDUZCAN A REDUCCION DE COSTOS.
- DOCUMENTOS CON ESTRATEGIAS Y TECNICAS DIDACTICAS PARA EL APRENDIZAJE.
- ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS EN SALUD
- MATRICES DE PRIORIZACION DE ANALSIS DE LA SITUCAION DE SALUD DE UNA POBLACION.
- INFORMES A QUIENES CORRESPONDA FRENTE AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y AL SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE REFERENCIA

2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ

Nombre de Norma de Competencia Laboral / Unidad de competencia	Código NCL / UC
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	220601501
Controlar los inventarios según indicadores y métodos	210101062
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	210201501
Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	240201526
Evaluar programas de salud según perfil epidemiológico y política públicas	230101264
Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud	230101262
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	230101507
Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	240201529
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 LAS LENGUAS.	240202501
Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos	220601044
Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos	260101021
Orientar investigación formativa según referentes técnicos	240201064
Orientar personas según normativa de salud	230101266
Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión	210201042
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	240201528
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	240201530
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	999999999
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	220501046

2.2 PERFIL PROFESIONAL

2.2.1 Procedimientos/ Habilidades cognitivas, psicomotoras	2.2.2 Conocimientos / Saberes esenciales	2.2.3 Competencias Sociales
HABILIDADES COGNITIVAS - IDENTIFICAR LOS PRINCIPIOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES EN LA PRESTACION DEL SERVICIO. - RECONOCER LAS NORMAS INSTITUCIONALES Y DEL SGSSS PARA INTERACTUAR CON EL CLIENTE - PROPONER ESTRATEGIAS PARA MANTENER NIVELES ALTOS DE SATISFACCION DEL CLIENTE. - REGISTRAR LA INFORMACION SEGUN NORMA VIGENTE Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL - DISTINGUIR EL PROCESO DE REMISION DEL USUARIO PARA LA UTILIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGUN NIVEL DE COMPLEJIDAD - SINTETIZAR LA INFORMACION EN DOCUMENTOS SOPORTES SEGUN TIPO DE SERVICIO REQUERIDO POR EL USUARIO Y PRESTADO POR LA INSTITUCION. - SELECCIONAR LOS USUARIOS SEGUN GRUPO FOCALIZADO Y SUS ENTIDADES RESPONSABLES - INTERPRETAR LOS DATOS PARA EL SISTEMA DE COSTOS EN SALUD SEGUN PROCEDIMIENTOS EN LA EMPRESA - EXPLICAR AL USUARIO EL PROCESO DE LIBRE ELECCION O ASIGNACION DE CUPOS DIRECTOS - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO DE CONSUMOS A USUARIOS DE SERVICIOS DE SALUD - AUDITAR SOPORTES - DETERMINAR EL PROCESO A SEGUIR PARA LIQUIDAR SERVICIOS DE SALUD, PROCEDIMIENTOS E INSUMOS, EVENTOS CATASTROFICOS Y ACCIDENTES DE TRANSITO (ECAT), SERVICIOS DE SALUD EN EL PLAN DE SALUD PUBLICA Y EN PROGRAMAS DE PROMOCION Y PREVENCION SEGUN CONTRATACION Y NORMATIVIDAD VIGENTE. - RECONOCER METODOLOGIAS DE INVENTARIOS - PARTICIPAR EN MERCADEO EN SALUD - CARACTERIZAR LA POBLACION DEL ENTORNO - RECOPILAR, ANALIZAR, DESCRIBIR LA INFORMACION DE UN GRUPO POBLACIONAL HABILIDADES PSICOMOTRICES - MANEJAR EQUIPO DE COMPUTO Y CALCULADORAS. - DIGITAR INFORMACION SEGUN TECNOLOGIA. - DESPLAZAMIENTO ACORDE A LAS NECESIDADES Y ACTIVIDADES A REALIZAR - CONTROLA DE ESPACIOS Y MOVIMIENTOS ACORDE A LA INFRAESTRUCTURA DEL PUESTO DE TRABAJO - CONTROL DEL CAMPO PERCEPTUAL SEGUN LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES ASIGNADAS. - AGIL PARA DESPLAZARSE DE ACUERDO A SU CONDICION FISICA Y FUNCIONES ASIGNADAS.	NORMATIVIDAD DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO EN SALUD: RED DE SERVICIOS, TIPOS Y MECANISMOS DE CONTRATACION, NIVELES DE ATENCION, REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA. PLANES DE BENEFICIOS EN SALUD: TIPOS Y CONCEPTOS. CONCEPTOS BASICOS Y NORMATIVIDAD DE REPORTES DE ATENCION EN SALUD. DERECHOS Y DEBERES EN SALUD DE LAS PERSONAS. PORTAFOLIO DE SERVICIOS: CONCEPTOS, ELEMENTOS, IMPORTANCIA. ELEMENTOS BASICOS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO Y RED DE SERVICIOS. CONCEPTOS GENERALES DE SERVICIO AL CLIENTE: MOMENTOS DE VERDAD, CADENA DE VALOR DEL SERVICIO, CICLO DEL SERVICIO, CONCEPTOS DE CULTURA DEL SERVICIO, COMUNICACION Y LENGUAJE TECNICO RELACIONADO CON EL PROCESO. CONCEPTOS DE POLITICAS INSTITUCIONALES EN LA RECEPCION Y ADMISION DE LAS PERSONAS. TIPO DE ASEGURAMIENTO Y CONTRATACION, REGIMENES DE ATENCION, CONVENIOS INSTITUCIONALES, PLAN DE ATENCION COMPLEMENTARIO EN SALUD (PACS), PLAN DE BENEFICIOS Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES. CONCEPTOS BASICOS SOBRE MANEJO Y CONSULTA DE BASE DE DATOS. CONCEPTOS BASICOS SOBRE EL MANEJO DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS CLINICOS Y ADMINISTRATIVOS: FISICOS Y ELECTRONICOS. CONCEPTOS DE SEGURIDAD EN LA ATENCION A LAS PERSONAS EN EL PROCESO DE COMPROBACION DE DERECHOS. TIPO DE ENTIDADES RESPONSABLES DEL PAGO Y DE LA PRESTACION DEL SERVICIO. NORMATIVA VIGENTE RELACIONADA CON SALUD OCUPACIONAL Y CUIDADO DEL AMBIENTE. SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y DE CALIDAD: ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION, ESTRUCTURA DE LAS RESPONSABILIDADES, PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y RECURSOS. TICS APLICADAS AL AREA DE SERVICIOS DE SALUD. PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MANEJO DE QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES. TIPOS DE CLIENTE EN LA PRESTACION DEL SERVICIO. CONCEPTOS DE SEGURIDAD EN LA ATENCION AL PACIENTE, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE APLICADOS. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO POR TIPO DE USUARIO. CONCEPTOS BASICOS Y NORMAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL MANEJO DE	- ETICA Y DESARROLLO HUMANO, EMPRENDIMIENTO, CREATIVIDAD, CIUDADANIA, TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO, INGLES Y TIC - ESCUCHA A LAS PERSONAS AL MANTENER UNA COMUNICACION. - RESPETA LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES, GRUPALES Y VALORAR LOS DERECHOS DE TODAS LAS PERSONAS. - ATIENDE A LAS PERSONAS A TRAVES DE LA COMUNICACION VERBAL Y NO VERBAL - EXPRESA SUS IDEAS CON CLARIDAD - MANIFIESTA UN COMPORTAMIENTO PROSOCIAL Y DE COOPERACION EN FAVOR DE OTRAS PERSONAS - ES ASERTIVO CON LOS USUARIOS Y COMPAÑEROS DE TRABAJO. - POSEE LA CAPACIDAD DE IDENTIFICAR, ANTICIPARSE O AFRONTAR RESOLUTIVAMENTE CONFLICTOS SOCIALES Y PROBLEMAS INTERPERSONALES. - CAPACIDAD DE: COMUNICACION, RELACION SOCIAL Y AMABILIDAD EN LA ATENCION DEL USUARIO, BSERVACION Y RECONOCIMIENTO PERMANENTE DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ORGANIZACION DEL SITIO DE TRABAJO DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES ASIGNADAS, RIGUROSIDAD Y DISCIPLINA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES, RAZONAMIENTO Y REFLEXION EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES, TRABAJA EN EQUIPO Y COOPERA CON LOS DEMAS FUNCIONAROS DEL AREA DE TRABAJO. SE CARACTERIZA POR SER: DINAMICO, ENTUSIASTA, EMPRENDEDOR, PROACTIVO, HONESTO INTEGRAL Y RESPETUOSO DE LAS NORMAS INSTITUCIONALES. - PRINCIPIOS, VALORES DERECHOS Y DEBERES UNIVERSALES. DIGNIDAD HUMANA. - DIMENSIONES HUMANAS: DESARROLLO A ESCALA HUMANA Y DIMENSIONES DEL SER: BIOFISICA (INCLUIDAS LA CONCIENCIA MORAL. LEGALIDAD Y LEGITIMIDAD. DILEMAS ETICOS. SALUD, SEXUALIDAD, ETC.), INTELECTUAL, SIMBOLICA (COMUNICACION), PSICOLOGICA, MORAL, ESPIRITUAL, DE LIBERTAD, SOCIAL (INCLUIDA LA POLITICA) Y CULTURAL (ARTE, PRODUCTIVIDAD, ETC.) NATURALEZA, FUNCIONES, TIPOS Y BARRERAS DE LA COMUNICACION - NIVELES DE LA COMUNICACION: PERSONAL E INTERPERSONAL. - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA. - TECNICAS DE LA COMUNICACION TERAPEUTICA: EMPATIA CONFIANZA, AUTONOMIA, ELEMENTOS DE AYUDA EN LA COMUNICACION. - TECNICAS DE LOCUCION: VOCALIZACION,

HABILIDADES COGNITIVAS - IDENTIFICAR LOS PRINCIPIOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES EN LA PRESTACION DEL SERVICIO. - RECONOCER LAS NORMAS INSTITUCIONALES Y DEL SGSSS PARA INTERACTUAR CON EL CLIENTE - PROPONER ESTRATEGIAS PARA MANTENER NIVELES ALTOS DE SATISFACCION DEL CLIENTE. - REGISTRAR LA INFORMACION SEGUN NORMA VIGENTE Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL - DISTINGUIR EL PROCESO DE REMISION DEL USUARIO PARA LA UTILIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGUN NIVEL DE COMPLEJIDAD - SINTETIZAR LA INFORMACION EN DOCUMENTOS SOPORTES SEGUN TIPO DE SERVICIO REQUERIDO POR EL USUARIO Y PRESTADO POR LA INSTITUCION. - SELECCIONAR LOS USUARIOS SEGUN GRUPO FOCALIZADO Y SUS ENTIDADES RESPONSABLES - INTERPRETAR LOS DATOS PARA EL SISTEMA DE COSTOS EN SALUD SEGUN PROCEDIMIENTOS EN LA EMPRESA - EXPLICAR AL USUARIO EL PROCESO DE LIBRE ELECCION O ASIGNACION DE CUPOS DIRECTOS - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO DE CONSUMOS A USUARIOS DE SERVICIOS DE SALUD - AUDITAR SOPORTES - DETERMINAR EL PROCESO A SEGUIR PARA LIQUIDAR SERVICIOS DE SALUD, PROCEDIMIENTOS E INSUMOS, EVENTOS CATASTROFICOS Y ACCIDENTES DE TRANSITO (ECAT), SERVICIOS DE SALUD EN EL PLAN DE SALUD PUBLICA Y EN PROGRAMAS DE PROMOCION Y PREVENCION SEGUN CONTRATACION Y NORMATIVIDAD VIGENTE. - RECONOCER METODOLOGIAS DE INVENTARIOS - PARTICIPAR EN MERCADEO EN SALUD - CARACTERIZAR LA POBLACION DEL ENTORNO - RECOPILAR, ANALIZAR, DESCRIBIR LA INFORMACION DE UN GRUPO POBLACIONAL HABILIDADES PSICOMOTRICES - MANEJAR EQUIPO DE COMPUTO Y CALCULADORAS. - DIGITAR INFORMACION SEGUN TECNOLOGIA. - DESPLAZAMIENTO ACORDE A LAS NECESIDADES Y ACTIVIDADES A REALIZAR - CONTROLA DE ESPACIOS Y MOVIMIENTOS ACORDE A LA INFRAESTRUCTURA DEL PUESTO DE TRABAJO - CONTROL DEL CAMPO PERCEPTUAL SEGUN LAS ACTIVIDADES Y	AFILIACION. TIPOS DE ASEGURAMIENTO, CONCEPTOS BASICOS DE LAS NORMAS ESPECIFICAS DE AFILIACION. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO POR TIPO DE ASEGURAMIENTO. TIPOS DE CONTRATACION PARA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. PROCEDIMIENTO DE FACTURACION: CONCEPTOS BASICOS DE FACTURACION, LENGUAJE TECNICO DE FACTURACION, SOFTWARE DE FACTURACION. PLANES DE BENEFICIOS Y NORMATIVIDAD PARA LIQUIDAR LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD. CONCEPTOS BASICOS DE MANUALES TARIFARIOS, OBJECIONES, GLOSAS Y DEVOLUCIONES. NORMAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS PARA FACTURACION. CIERRE DE CUENTAS. CONCEPTOS BASICOS DE TIPO DE CAMBIO DE MONEDA EXTRANJERA. CONCEPTOS DE DOCUMENTOS CONTABLES Y SU CLASIFICACION. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD. POLITICAS INSTITUCIONALES PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS. RESPONSABILIDAD LEGAL EN EL MANEJO DE DOCUMENTOS CONTABLES Y SOPORTES DE LA FACTURA. INTERPRETACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE CAMBIO DE DIVISAS. ELABORACION DE REGISTROS Y REPORTES. CONTROL Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA EL MANEJO DE VALORES. MANEJO DE SISTEMAS OPERATIVOS. CONVERSION DE DIVISAS. OPERACIONES BASICAS DE MATEMATICAS. INTERPRETACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. MANEJO DE CUENTAS Y CENTROS DE COSTOS. LENGUAJE TECNICO EN EL MANEJO DE VALORES. TIPOS DE PAGO. INTERPRETACION DE POLITICAS DE COBRO. CONTROL Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD DE PAGOS. PLATAFORMA ESTRATEGICA. TECNICAS DE INVESTIGACION Y RECOLECCION DE DATOS EN MERCADEO. METODOLOGIAS PARA EL DISEÑO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SALUD. SOGC. ESTADISTICA, DEMOGRAFIA. SGC. AUDITORIA. CARTERA, GLOSAS,	LA CONVIVENCIA. RESOLUCION DE CONFLICTOS, RESPONSABILIDAD SOCIAL, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, INGLES

2.3 PROYECCIÓN DEL EGRESADO	
2.3.1 En lo laboral	REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISION, PLANEACION, DIRECCION, EJECUCION Y CONTROL A NIVEL OPERATIVO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ORGANIZACIONES EN SALUD DE ACUERDO CON LA NORMA LEGAL VIGENTE
2.3.2 En lo empresarial	EN LO EMPRESARIAL COMO EMPLEADO Y/O COMO EMPRESARIO A PARTIR DE LA GENERACION DE UNA UNIDAD PRODUCTIVA DONDE DESARROLLE SUS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU PERFIL.
2.3.3 En el entorno social	A PARTIR DEL DESEMPEÑO DE SU FUNCION EN SU ENTORNO CONTRIBUYENDO CON EL BIENESTAR Y EL MANTENIMIENTO DE LA SALUD DE LA COMUNIDAD.

2.3.4 En la formación y aprendizaje permanente	ACTUALIZARSE DE MANERA PERMANENTE EN NUEVAS TENDENCIAS A NIVEL MUNDIAL ACORDE CON LAS NECESIDADES DEL SECTOR.
2.3.5 En la innovación y desarrollo tecnológico	ACTUALIZARSE DE MANERA PERMANENTE EN NUEVAS TECNICAS Y TECNOLOGIAS APLICADAS A SU ESPECIALIDAD A NIVEL MUNDIAL.

2.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERFIL DEL EGRESADO

EL EGRESADO PODRA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE SUPERVISION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE IMPLEMENTAN ENTIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD. ADEMASDEL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO QUE PERMITAN DESDE SU DESEMPEÑO GARANTIZAR A LOS USUARIOS ATENCION CON CALIDAD, OPORTUNIDAD, PERTINENCIA, HUMANIZACION E INTEGRALIDAD, CON ALTA FORMACION TECNICA BASADO EN EL ADECUADO RELACIONAMIENTO DEL APRENDIZ CON EL AMBIENTE LABORAL Y UN CONTINUO PROCESO DE CRECIMIENTO PERSONAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS PROCESOS QUE IMPLEMENTAN LOS DISTINTOS ACTORES INVOLUCRADOS EN LA ATENCION EN SALUD SEGUN NORMATIVIDAD VIGENTE DANDO RESPUESTA INTEGRAL A LA DINAMICA DEL SECTOR DE LOS SERVICIOS EN SALUD Y APORTANDO AL DESARROLLO, SOCIAL, TECNOLOGICO Y CULTURAL DEL PAIS.

3. PERFIL IDÓNEO DE INGRESO

3.1 REQUERIMIENTOS

3.1.1 Nivel de competencias a demostrar en el proceso de ingreso por tipo de certificación:

Nivel académico adecuado para caracterizar al aspirante de acuerdo con el perfil de egreso:	MEDIA ACADÉMICA		
Grado:	11		
Requiere Certificación académica (si/no)	NO		
Requiere Formación para el trabajo y desarrollo humano. (si/no)	NO	**Cuál?**	
		No. Horas	
3.1.2 Edad mínima definida en la ley:	17 años		

3.1.3 Requisitos adicionales:	Presentar resultado de la prueba o examen de estado de la educación media

3.1.4 Restricciones de ingreso soportadas en la legislación vigente:
(Limitaciones físicas o cognitivas que impiden total o parcialmente el desarrollo de la formación y que estén expresamente descrita y soportadas en normas relacionadas con el desempeño ocupacional y profesional)

Limitaciones físicas o cognitivas que impiden total o parcialmente el desarrollo de la formación y que estén expresamente descritas y soportadas en normas relacionadas con el desempeño ocupacional y profesional.

3.2 ASPECTOS ACTITUDINALES, MOTIVACIONALES Y DE INTERÉS

Vocación de servicio, responsable, diligente.

3.3 COMPETENCIAS A EVALUAR EN EL PROCESO DE INGRESO

CLASE	TIPO	COMPETENCIA	INDICADOR	NIVEL ACADEMICO	GRADO	%
Básica	Ciencias Naturales	Ciencia, tecnología y sociedad	Describo factores culturales y tecnológicos que inciden en la sexualidad y la reproducción humanas.	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Ciencias Naturales	Ciencia, tecnología y sociedad	Argumento la importancia de las medidas de prevención del embarazo y de las enfermedades de transmis	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Ciencias Naturales	Ciencia, tecnología y sociedad	Identifico tecnologías desarrolladas en Colombia.	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Ciencias Naturales	Desarrollo compromisos personales y sociales..	Cumplo mi función cuando trabajo en grupo y respeto las funciones de otras personas.	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Ciencias Naturales	Desarrollo compromisos personales y sociales..	Cuido, respeto y exijo respeto por mi cuerpo y por el de las demás personas.	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Ciencias Naturales	Desarrollo compromisos personales y sociales..	Me informo sobre avances tecnológicos para discutir y asumir posturas fundamentadas sobre sus implic	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Participo en debates y discusiones académicas.	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Reconozco que los derechos fundamentales de las personas están por encima de su género, su filiación	MEDIA ACADÉMICA	11	3

			Reconozco que los derechos fundamentales de las personas están por encima de su género, su filiación			
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Tomo decisiones responsables frente al cuidado de mi cuerpo y de mis relaciones con otras personas.	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Planteo un tema o problema de investigación.	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Ingles	Conversación.	Utilizo estrategias que me permiten iniciar, mantener y cerrar una conversación sencilla sobre temas	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Básica	Ingles	Escritura.	Planeo, reviso y edito mis escritos con la ayuda de mis compañeros y del profesor.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Básica	Matematicas	Pensamiento Aleatorio y Sistemas de Datos.	Interpreto nociones básicas relacionadas con el manejo de información como población, muestra, varia	MEDIA ACADÉMICA	11	4
Básica	Matematicas	Pensamiento Aleatorio y Sistemas de Datos.	Resuelvo y planteo problemas usando conceptos básicos de conteo y probabilidad (combinaciones, permu	MEDIA ACADÉMICA	11	4
Básica	Matematicas	Pensamiento Métrico y Sistema de Medidas.	Diseño estrategias para abordar situaciones de medición que requieran grados de precisión específico	MEDIA ACADÉMICA	11	4
Básica	Lenguaje	Comprensión e Interpretación Textual.	Relaciono el significado de los textos que leo con los contextos sociales, culturales y políticos en	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Lenguaje	Comprensión e Interpretación Textual.	Asumo una actitud crítica frente a los textos que leo y elaboro, y frente a otros tipos de texto: ex	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Lenguaje	Ética de la Comunicación.	Identifico, caracterizo y valoro diferentes grupos humanos teniendo en cuenta aspectos étnicos, ling	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Lenguaje	Ética de la Comunicación.	Respeto la diversidad de criterios y posiciones ideológicas que surgen en los grupos humanos.	MEDIA ACADÉMICA	11	3

Básica	Lenguaje	Medios de Comunicación y otros Sistemas Simbólicos.	Asumo una posición crítica frente a los elementos ideológicos presentes en dichos medios, y analizo	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Lenguaje	Medios de Comunicación y otros Sistemas Simbólicos.	Produzco textos, empleando lenguaje verbal o no verbal, para exponer mis ideas o para recrear realid	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Caracterizo y utilizo estrategias descriptivas, explicativas y analógicas en mi producción de textos	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Produzco ensayos de carácter argumentativo en los que desarrollo mis ideas con rigor y atendiendo a	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Matematicas	Pensamiento Numérico y Sistemas Numericos.	Comparo y contrasto las propiedades de los números (naturales, enteros, racionales y reales) y las d	MEDIA ACADÉMICA	11	4
Básica	Tecnologia Informatica	Apropiación y uso de la tecnología.	Utilizo adecuadamente herramientas informáticas de uso común para la búsqueda y procesamiento de la	MEDIA ACADÉMICA	11	4
Básica	Tecnologia Informatica	Apropiación y uso de la tecnología.	Integro componentes y pongo en marcha sistemas informáticos personales utilizando manuales e instruc	MEDIA ACADÉMICA	11	4
Básica	Tecnologia Informatica	Naturaleza y evolución de la tecnología.	Relaciono el desarrollo tecnológico con los avances en la ciencia, la técnica, las matemáticas y otr	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Contribuyo a que los conflictos entre personas y entre grupos se manejen de manera pacífica y constr	MEDIA ACADÉMICA	11	9
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Utilizo distintas formas de expresión para promover y defender los derechos humanos en mi contexto e	MEDIA ACADÉMICA	11	9

3.4 DOTACIÓN MÍNIMA DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE PARA LA COMPETENCIA DE

3.4.1 Caracterización de ambiente mínimo	Aula convencional de aprendizaje dotado con las condiciones de infraestructura básica para la formación.

3.4.2 Maquinaria y Equipo Especializado	Equipos relacionados con el ambiente de simulación de salud afines con el área de formación.
3.4.3 Software Especializado	Software de Sistemas de Información en Salud
3.4.4 Herramientas Especializadas	Herramientas relacionadas con el ambiente de simulación de salud afines con el área de formación.
3.4.5 Simuladores específicos del entorno	Simuladores de: Anatomía y fisiología, bioseguridad, salud pública.
3.4.6 Muebles colaborativos	Muebles relacionados con el ambiente de simulación de salud con el área de formación.
3.4.7 Tecnologías de la información y las comunicaciones	Equipos de computo, acceso a internet
3.4.8 Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente:	Condiciones medioambientales requeridas para el desarrollo de la formación (temperatura, ventilación, iluminación, elementos de protección personal, según área de ambiente de simulación.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220601501
4.3 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
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
3. REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.
4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

2. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

1. ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

DIFERENCIAR LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES ASOCIADOS A SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL.
EXAMINAR LAS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y LOS ATEL.
REVISAR LA POLÍTICA AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
PONER EN PRÁCTICA LAS ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y ATEL.
IDENTIFICAR LAS CLASES DE PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST ESTABLECIDOS PARA LA INTERVENCIÓN DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y LOS RIESGOS DE SST.
LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST, ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
ORIENTAR AL EQUIPO DE TRABAJO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST.
MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU CONTEXTO, ESTABLECIDAS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST.
CONFIRMAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST.
CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES AMBIENTALES Y SST.
PARTICIPAR EN LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES AMBIENTALES Y ATEL.
APOYAR LA GESTIÓN DE ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

MEDIO AMBIENTE: CONCEPTO, COMPONENTES, CONSERVACIÓN, ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES, NORMATIVIDAD BÁSICA LEGAL.
ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASES SEGÚN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO, PROBLEMÁTICA AMBIENTAL ASOCIADA Y LEGISLACIÓN APLICABLE
IMPACTOS AMBIENTALES: CONCEPTO, CLASES, MEDIDAS DE MANEJO AMBIENTAL.
POLÍTICAS AMBIENTALES Y DE SST: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, ALCANCE Y CLASES.
PLANES DE MANEJO Y GESTIÓN AMBIENTAL: OBJETO, APLICACIÓN Y ESTRUCTURA.
PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN DE SST: OBJETO, APLICACIÓN Y ESTRUCTURA.
SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTOS GENERALES Y MARCO BÁSICO LEGAL, DERECHOS Y DEBERES.
DIRECTRICES Y REQUISITOS INTERNOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO, PROGRAMAS, POLÍTICA DE SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO Y POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.
PELIGROS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PROPIOS DEL SECTOR ECONÓMICO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASES, EFECTOS A LA SALUD, MECANISMOS DE CONTROL Y NORMATIVIDAD.
LESIONES Y ENFERMEDADES PROPIAS DEL SECTOR ECONÓMICO: CONCEPTOS, CLASES, CAUSAS Y CARACTERÍSTICAS.
CONSECUENCIAS DE LOS ACTOS ESTÁNDAR Y SUB ESTÁNDAR EN EL AMBIENTE LABORAL: CONCEPTO Y CONSECUENCIAS.
MEDIDAS DE MANEJO AMBIENTAL: CONCEPTO, PREVENCIÓN, CONTROL Y MITIGACIÓN, ESTRATEGIAS DE PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS: CONCEPTO, CLASES, OBJETO, ALCANCE Y ESTRUCTURA BÁSICA.
DIRECTRICES Y REQUISITOS INTERNOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO,

SEGURO, PROGRAMAS, POLÍTICA DE SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO Y POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.
MONITOREO Y SEGUIMIENTO: CONCEPTO, MÉTODOS Y DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.
EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST: CONCEPTO, CLASES Y CARACTERÍSTICAS.
NORMATIVIDAD: REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES.
SOSTENIBILIDAD EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO: CONSERVACIÓN USO Y MANEJO DE LOS RECURSOS.
ESTRATEGIAS DE TRABAJO COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO: CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS.
COMITÉS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

INTERPRETA EL CONTEXTO AMBIENTAL Y DE SST, ASOCIADO A SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL ACORDE CON LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
RELACIONA LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE MEDIO AMBIENTE Y SST CON LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES, GROS Y RIESGOS QUE SE PRESENTAN EN SU AMBIENTE DE TRABAJO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO LABORAL.
ANALIZA LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST PARA LA APLICACIÓN DE LOS CONTROLES DE IMPACTO AMBIENTAL ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
PARTICIPA EN EL DESARROLLO DE ACCIONES ORIENTADAS AL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y LA DISMINUCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
DETERMINA ACCIONES PARA ORIENTAR A SU EQUIPO DE TRABAJO EN LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
IMPLEMENTA ACCIONES COORDINADAS PARA EL MONITOREO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST SEGÚN SU ÁREA DE DESEMPEÑO.
FOMENTA LA CULTURA AMBIENTAL RESPONSABLE, EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y EL AUTOCUIDADO EN SU CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO DE ACUERDO CON LA INTEGRACIÓN DE LOS DIFERENTES ACTORES RELACIONADOS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON FORMACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL O EDUCACIÓN AMBIENTAL.
INGENIERO AMBIENTAL, ECÓLOGO O PROFESIONES AFINES CON FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
PROFESIONAL CON ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

MÍNIMO VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOA CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

PRACTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
MANEJO DE GRUPOS.
LIDERAZGO
COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA

TRABAJO EN EQUIPO.
MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Controlar los inventarios según indicadores y métodos
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210101062
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS EN LAS ENTIDADES DE SALUD.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	336 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
3. IMPLEMENTAR ACCIONES DE VIGILANCIA Y CONTROL EN LA GESTIÓN DE INSUMOS, DISPOSITIVOS Y EQUIPOS MÉDICOS SEGÚN PROTOCOLOS Y NORMAS VIGENTES
2. MANEJAR EFICIENTEMENTE RECURSOS FÍSICOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA EMPRESA Y POLÍTICAS DEL SECTOR
1. DETERMINAR MECANISMOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS FÍSICOS EN ENTIDADES DE SALUD DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES
4. REALIZAR SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS TENIENDO EN CUENTA LOS APLICATIVOS ESPECÍFICOS Y PRINCIPIOS DE USO DE TICS

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ARGUMENTAR LA IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD.
ASISTIR EN LICITACIONES PROPUESTAS POR LA INSTITUCIÓN
PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE LOS INSUMOS REQUERIDOS.
APOYAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE OFERTAS DE LOS PROVEEDORES
APOYAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROCESO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTOS
APLICAR INFORMACIÓN TÉCNICA, PROPIA DEL NIVEL Y ÁREA OCUPACIONAL, EN UN SEGUNDO IDIOMA
ACTUAR ÉTICAMENTE EN EL PROCESO DE COMPRAS ESTABLECIDO POR LA INSTITUCIÓN
ESTABLECER COMUNICACIÓN ASERTIVA CON SU EQUIPO DE TRABAJO EN EL MANEJO DEL ALMACÉN
RECEPCIONAR LAS COMPRAS EFECTUADAS
VERIFICAR LAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO
IDENTIFICAR LOTES, VIGENCIA DEL REGISTRO SANITARIO Y FECHAS DE VENCIMIENTO
RECONOCER LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DE ALMACENAMIENTO DE LOS DISPOSITIVOS
APLICAR PRINCIPIOS Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO
CONSULTAR LISTA DE UBICACIONES
CLASIFICAR LOS PRODUCTOS RECEPCIONADOS

REALIZAR LAS DEVOLUCIONES AL PROVEEDOR EN CASO REQUERIDO
REVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE SU ÁREA DE DESEMPEÑO
PARTICIPAR EN LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN
REALIZAR LOS REPORTES DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES
REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DEL ALMACÉN
REALIZAR INFORMES DE ENTRADAS Y SALIDAS
RELACIONAR EL PROCESO DE BAJA DE LOS INSUMOS
ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS RECURSOS FÍSICOS.
ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS Y LOS SOPORTES DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.
APLICAR CONCEPTOS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.
RECONOCER LA CLASIFICACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS MÉDICOS
EXPLICAR RIESGOS ASOCIADOS AL USO DE LOS DISPOSITIVOS MÉDICOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
PRESENTAR INCIDENTES ADVERSOS Y FALLAS LATENTES ASOCIADAS AL USO DE DISPOSITIVOS
REALIZAR GESTIÓN DE SEGURIDAD DEL PACIENTE A NIVEL INSTITUCIONAL
REALIZAR ACCIONES DE TECNO VIGILANCIA,
IMPLEMENTAR MECANISMOS DE FARMACOVIGILANCIA,
EMPLEAR CRITERIOS DE CONTROL EN HEMOVIGILANCIA
PARTICIPAR EN PROCESOS DE REACTIVOVIGILANCIA
DILIGENCIAR FORMATOS DE REPORTE
INFORMAR EVENTOS ADVERSOS
APLICAR PRINCIPIOS ÉTICOS Y LEGALES EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN.
REALIZAR GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS SOPORTES
IDENTIFICAR DIFERENTES TÉCNICAS DE INVENTARIOS HOSPITALARIOS
CALCULAR STOCK MÁXIMOS Y MÍNIMOS
RECONOCER LA IMPORTANCIA DE LOS INVENTARIOS EN LOS ALMACENES HOSPITALARIOS.
IDENTIFICAR INDICADORES DE GESTIÓN Y SU CONSTRUCCIÓN.
PLANEAR LA TOMA DE INVENTARIOS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN
VERIFICAR EL KARDEX Y LAS EXISTENCIAS FÍSICAS PARA EVIDENCIAR COINCIDENCIAS
COORDINAR EL CONTEO FÍSICO DE LOS INSUMOS Y EQUIPOS
REALIZAR EL CONTROL DE INVENTARIOS PERMANENTEMENTE
REPORTAR LAS CORRECCIONES DE LOS INVENTARIOS EN EL FORMATO ESTABLECIDO
REGISTRAR LAS ACTIVIDADES EN EL APLICATIVO DE INVENTARIOS
COMPARAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS CON LOS REGISTROS CONTABLES
UTILIZAR EL SOFTWARE DE INVENTARIOS
ASUMIR LA ACTITUD DE HONESTIDAD EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.
IDENTIFICAR ROTACIÓN DE INVENTARIOS SEGÚN VENCIMIENTO
PRESENTAR INFORMES DE INVENTARIOS.
REALIZAR GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS INVENTARIOS REALIZADOS.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

INSUMOS Y BIENES EN SALUD : GENERALIDADES, CLASIFICACIÓN
GESTIÓN DE RECURSOS: ETAPAS, CARACTERÍSTICAS
LICITACIÓN: DEFINICIÓN, TIPOS, CARACTERÍSTICAS
COMPRAS: ETAPAS DEL PROCESO,
PROVEEDORES: TIPOS, COMPARACIÓN ENTRE PROVEEDORES PARA SELECCIONAR
LENGUAJE TÉCNICO EN INGLES
CRITERIOS TÉCNICOS, FINANCIEROS Y JURÍDICOS PARA LA EVALUACIÓN DE OFERTAS
MECANISMOS PARA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS OFERTAS.
ALMACÉN: ZONAS, ZONIFICACIÓN DE PRODUCTOS, LOCALIZACIONES, ESPACIOS
ALMACENAJE: CONCEPTO, MÉTODOS, SISTEMAS, TÉCNICAS, ORGANIZACIÓN POR PRODUCTO, FLUJO DE ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCÍA, CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO
CLASIFICACIÓN DE LA MERCANCÍA: CONCEPTO, MÉTODO, CLASIFICACIÓN ABC
CONSERVACIÓN DE OBJETOS: TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN, TEMPERATURA, HUMEDAD, REFRIGERADOS, CONGELADOS, MEDIO AMBIENTE

DENSIDAD: PESO, VOLUMEN, MEDIDAS
MANIPULACIÓN: CONCEPTO, MEJORES PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO
NORMATIVA DE SUSTANCIAS PELIGROSAS: CONCEPTO, CLASES DE SUSTANCIAS, CARACTERÍSTICAS
SÍMBOLOS DE MANEJO DE CARGA: CONCEPTO, TIPOS DE SÍMBOLOS
UBICACIONES: CONCEPTO, UBICACIÓN EN ESTANTERÍA O LINEAL, POR PASILLOS, SEÑALIZACIÓN DEL ESPACIO, CAPACIDAD DE ESTANTERÍAS, CODIFICACIÓN, LISTA DE UBICACIONES
TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN: PRINCIPIOS, TÉCNICAS
UNIDADES LOGÍSTICAS: CONCEPTO, CLASES
EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE ALMACENAJE : CONCEPTO, CLASES DE EQUIPOS, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
NORMATIVIDAD PARA TECNOLOGÍAS BIOMÉDICAS
PROCESO DE COMPRAS: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, NORMATIVIDAD VIGENTE
PROVEEDORES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS
COMPRAS Y CONTRATACIÓN: CONCEPTOS BÁSICOS, NORMATIVIDAD VIGENTE DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN, MANEJO EN INSTITUCIONES DEL ESTADO.
CRITERIOS PARA IDENTIFICAR DETRIMENTO PATRIMONIAL EN EL MANEJO DE INSUMOS Y BIENES EN INSTITUCIONES DEL ESTADO.
LICITACIONES: CONCEPTO, TIPOS DE LICITACIONES, PROCESO, METODOLOGÍA
SOFTWARE ESPECÍFICO: INFORMES, BASES DE DATOS, REGISTROS.
EVENTO ADVERSO, INCIDENTE, FALLA LATENTE, BARRERA DE SEGURIDAD.
GESTIÓN DEL RIESGO, EVENTOS ADVERSOS, EVENTOS TRAZADORES.
DISPOSITIVO MEDICO (INSUMOS, REACTIVOS DIAGNÓSTICOS INVITRO Y EQUIPOS) CONCEPTO, CLASIFICACIÓN
NORMATIVIDAD VIGENTE DE TECNOVIGILANCIA, FUNCIONES DEL INVIMA
INVENTARIOS: CONCEPTO, TIPOS, PRINCIPIOS, TÉCNICAS DE CONTEO, PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA, UNIDADES DE MANIPULACIÓN, FECHA DE CORTE DE INVENTARIOS, SISTEMAS DE INVENTARIOS
GENERALIDADES DE ADMINISTRACIÓN
GENERALIDADES DE CONTABILIDAD
SOPORTES CONTABLES PARA EL REGISTRO DE INVENTARIOS.
OPERACIONES MATEMÁTICAS PARA CÁLCULOS DE UNIDADES, PORCENTAJES, MEDIAS, UNIDADES DE MEDIDA

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECONOCE LAS ETAPAS DE LA GESTIÓN DE RECURSOS EN INSTITUCIONES DE SALUD SEGÚN PROCESO DE COMPRAS SELECCIONADO.
IDENTIFICA LAS ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS EN EL PROCESO DE COMPRAS SEGÚN LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES
DETERMINA LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS LICITACIONES SEGÚN REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES
DILIGENCIA LOS FORMATOS ESTABLECIDOS SEGÚN PROCESO DE COMPRAS
RECEPCIONA LAS OFERTAS DE LOS PROVEEDORES SEGÚN LINEAMIENTOS
VERIFICA LOS PROVEEDORES Y OFERTAS DE COMPRAS SEGÚN NORMATIVA VIGENTE
APOYA LA SELECCIÓN DE LOS PROVEEDORES SEGÚN LAS PROPUESTAS PRESENTADAS Y EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
REALIZA PRÁCTICAS SANAS Y SEGURAS EN EL ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS SEGÚN ASIGNACIÓN
REALIZA EL REGISTRO DE COMPRAS SEGÚN EL SOFTWARE ESPECÍFICO
CLASIFICA LAS ACTIVIDADES A REALIZAR DENTRO DEL PROCESO DE INVENTARIOS SEGÚN DELEGACIÓN.
DEMUESTRA HABILIDAD EN EL MANEJO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES SEGÚN REQUERIMIENTO
ASUME LIDERAZGO EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS
VERIFICA DE MANERA RIGUROSA LOS PRODUCTOS Y SUMINISTROS ENTREGADOS POR EL PROVEEDOR TENIENDO EN CUENTA LA ORDEN DE COMPRA.
INFORMA LOS EVENTOS ADVERSOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO
CLASIFICA LOS DISPOSITIVOS MÉDICOS TENIENDO EN CUENTA SU USO Y CARACTERÍSTICAS

REGISTRA EN EL SOFTWARE DE INVENTARIOS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS SEGÚN PROTOCOLO INSTITUCIONAL
COORDINA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO EN EL ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS SEGÚN PROTOCOLO ESTABLECIDO
APLICA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO PARA REALIZAR EL CONTROL DE INVENTARIOS SEGÚN LINEAMIENTOS
REALIZA COMPARACIONES ENTRE LOS INVENTARIOS FÍSICOS Y LOS REGISTROS CONTABLES SEGÚN DELEGACIÓN
VERIFICA LOS INSUMOS Y BIENES PARA GENERAR LOS INFORMES PERTINENTES SEGÚN ASIGNACIÓN
ASUME UNA ACTITUD DE RESPONSABILIDAD Y HONESTIDAD EN EL MANEJO DE INVENTARIOS DE ACUERDO

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

TÍTULO PROFESIONAL EN EL ÁREA DE SALUD O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON POSTGRADO EN ADMINISTRACIÓN EN SALUD O ÁREAS AFINES A LA ADMINISTRACIÓN.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS EN INSTITUCIONES DE SALUD.
MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA DOCENTE.

4.8.3 Competencias:

LIDERAZGO
COMUNICATIVAS
MANEJO DE TICS
TRABAJO EN EQUIPO

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210201501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.
02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

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.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE 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)

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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.

- 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

4.7 CRITERIOS 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)

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

Certificado de Aptitud Profesional ¿ SENA, o certificado por autoridad competente en cualquiera de las nueve áreas de desempeño de la CNO y en el nivel ocupacional 2,3 o 4 (Ver anexo C. N.O)

Alternativa 1.
Certificado de técnico, o certificado por autoridad competente en cualquiera de las nueve áreas de desempeño de la CNO y en el nivel ocupacional 3 o 4 (Ver anexo C. N.O)

Alternativa 2
Título de Técnico Profesional en cualquiera de los 55 núcleos básicos de conocimiento, o en NULL o Sin clasificar. Ver anexos: (N.B.C.), (TITULOS SENA).

Alternativa 3
Título de Tecnólogo en cualquiera de los 55 núcleos básicos de conocimiento, o en NULL o Sin clasificar. Ver anexos: (N.B.C.), (TITULOS SENA)

Alternativa 4
Título Profesional universitario en cualquiera de los 55 núcleos básicos de conocimiento, o en NULL o Sin clasificar. (Ver anexo N.B.C) Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada distribuida así:
Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo y doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida.

Alternativa 1.
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada distribuida así:
Treinta (30) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo y Doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida.

Alternativa 2
Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada distribuida así:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo y doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida

Alternativa 3
Treinta (30) meses de experiencia relacionada distribuida así:
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo y doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida

Alternativa 4
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada distribuida así:
Doce (12) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo y doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida

4.8.3 Competencias:

1. Crea espacios pedagógicos de reflexión y apropiación para la valoración de los derechos y deberes en el trabajo
2. Interpreta la relación entre el trabajo y el desarrollo humano.
3. Identifica la naturaleza de los derechos humanos y del trabajo.
4. Genera procesos de interacción social interacciones en el marco de los derechos humanos y laborales para el desarrollo social para el desarrollo de con autonomía y dignidad.
5. Implementa acciones para la elaboración el diligenciamiento de documentos relacionados con la política pública, de

derivadas de las acciones laborales.
6. Argumenta los derechos el ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo y los mecanismos de protección como ejercicio de la ciudadanía laboral.
7. Organiza acciones pedagógicas para la aplicación de los principios de los derechos de asociación.
8. Integra acciones de solidaridad para la defensa del ser humano, la naturaleza y la cultura de la paz. y los valores de la convivencia la paz y la ciudadana

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201526
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ÉTICA Y CULTURA DE PAZ
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.
4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS
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
3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE 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
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 DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

HOMBRE: CONCEPTO, SUJETO MORAL, SUJETO ÉTICO
NATURALEZA HUMANA: CONCEPTO
DIGNIDAD HUMANA: 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
COMUNICACIÓN: ACCIÓN INSTRUMENTAL, ACCIÓN ESTRATÉGICA Y ACCIÓN 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.

4.7 CRITERIOS 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

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

OPCIÓN 1: PROFESIONAL EN CARRERAS DE FORMACIÓN RELACIONADAS CON FILOSOFÍA, O ANTROPOLOGÍA, O PSICOLOGÍA, O TRABAJO SOCIAL, O SOCIOLOGÍA O AFINES.
OPCIÓN 2: PROFESIONAL CON ESTUDIOS RELACIONADOS EN ÉTICA, O BIOÉTICA, O DEONTOLOGÍA O HUMANISMO

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

MÍNIMO VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL. Y MÍNIMO SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA Y/O TRABAJO COMUNITARIO.

4.8.3 Competencias:

PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
MANEJO DE GRUPOS.
LIDERAZGO
COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
TRABAJO EN EQUIPO.
MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Evaluar programas de salud según perfil epidemiológico y política públicas
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	230101264

4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE SALUD A PARTIR DE POLÍTICAS PÚBLICAS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	336 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
3.VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DE SALUD DE ACUERDO CON PROGRAMAS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE.
1. ANALIZAR LA SITUACIÓN DE SALUD DE LA POBLACIÓN Y SU PERFIL EPIDEMIOLÓGICO DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS VIGENTES.
4. PRESENTAR INFORMES ADMINISTRATIVOS DE PROGRAMAS DE SALUD UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DE ACUERDO A NORMATIVA Y METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS.
2.DISEÑAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE PLANES Y PROGRAMAS EN SALUD SEGÚN METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR LA EVOLUCIÓN, TENDENCIAS, POLÍTICAS Y METAS EN SALUD PÚBLICA.
RECONOCER EL IMPACTO DE LA SALUD PÚBLICA EN LOS COLECTIVOS.
CONOCER LAS PRIORIDADES EN SALUD PÚBLICA
IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DEL PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA PDSP EN COLOMBIA
IDENTIFICAR LA SITUACIÓN DE SALUD EN COLOMBIA ASIS
IDENTIFICAR DEMOGRÁFICAMENTE LA POBLACIÓN.
IDENTIFICAR ACTIVIDADES DE LA ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD APS.
PARTICIPAR ADMINISTRATIVAMENTE EN EL DISEÑO DEL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA POBLACIÓN.
RECOPILAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA SITUACIÓN DE SALUD.
DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PDSP.
ORGANIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE PLANES Y PROGRAMAS EN SALUD.
PARTICIPAR EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE PLANES Y PROGRAMAS EN SALUD.
ELABORAR MATRICES DE PRIORIZACIÓN DEL ANÁLISIS DE SITUACIÓN DE SALUD DE LA POBLACIÓN.
IDENTIFICAR LA GESTIÓN DEL RIESGO EN LA COMUNIDAD.
CONSOLIDAR RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE SALUD.
DIFUNDIR RESULTADOS DE PROGRAMAS DE SALUD.
INTERACTUAR ADMINISTRATIVAMENTE CON INFORMACIÓN OBTENIDA.
CALCULAR MEDIDAS EPIDEMIOLÓGICAS.
MANEJAR BASES DE DATOS EN SALUD.
INTERPRETAR MEDIDAS EPIDEMIOLÓGICAS.
REPORTAR INDICADORES DEL SIC.
DIFUNDIR POLÍTICAS PÚBLICAS EN LA ORGANIZACIÓN.
PARTICIPAR EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE PLANES Y PROGRAMAS EN SALUD.
ELABORAR MATRICES DE PRIORIZACIÓN DEL ANÁLISIS DE SITUACIÓN DE SALUD DE LA POBLACIÓN.
IDENTIFICAR LA GESTIÓN DEL RIESGO EN LA COMUNIDAD.
CONSOLIDAR RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE SALUD.
DIFUNDIR RESULTADOS DE PROGRAMAS DE SALUD.
INTERACTUAR ADMINISTRATIVAMENTE CON INFORMACIÓN OBTENIDA.
CALCULAR MEDIDAS EPIDEMIOLÓGICAS.
MANEJAR BASES DE DATOS EN SALUD.
INTERPRETAR MEDIDAS EPIDEMIOLÓGICAS.
REPORTAR INDICADORES DEL SIC.

DIFUNDIR POLÍTICAS PÚBLICAS EN LA ORGANIZACIÓN.
EVALUAR LA APLICABILIDAD DEL PDSP EN LA POBLACIÓN.
REALIZAR INFORMES ADMINISTRATIVOS DE PLANES Y PROGRAMAS EN SALUD.
VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS FRENTE A EJECUTADAS DE LOS PROGRAMAS EN SALUD.
VERIFICAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA SIVIGILA
EVALUAR INDICADORES DE SALUD.
ANALIZAR RESULTADOS DE INDICADORES EN SALUD.
VALORAR ACCIONES DE SALUD.
CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE RESULTADOS DE PROGRAMAS DE SALUD
DIFUNDIR PRIORIDADES EN SALUD PÚBLICA.
ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DE LA POBLACIÓN ASIGNADA
ACTUALIZAR EL CENSO DE LAS ORGANIZACIONES PÚBLICAS, REDES NODOS DE APOYO SOCIAL E IPS
ALIMENTAR EL SOFTWARE CON LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
ELABORAR INFORMES DE RESULTADOS OBTENIDOS.
PRESENTAR DATOS EN TABLAS Y GRÁFICOS

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

SALUD PÚBLICA: HISTORIA Y EVOLUCIÓN, DEFINICIÓN, FUNCIONES, NORMATIVIDAD VIGENTE.
PROCESO SALUD - ENFERMEDAD: CONCEPTOS DETERMINANTES DEL ESTADO DE SALUD: FACTORES PROTECTORES, RIESGOS, DAÑOS. NIVELES DE PREVENCIÓN: TIPOS, ACCIONES CORRESPONDIENTES, FUNCIONES. SALUD PÚBLICA: DEFINICIÓN, FUNCIONES. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE SALUD: CONCEPTOS, ESTRATEGIA, METODOLOGÍA, RESULTADOS POR TERRITORIO. SITUACIÓN DE SALUD EN COLOMBIA. PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA: CONCEPTOS, DEFINICIONES BÁSICAS. PLANES Y PROGRAMAS EN SALUD: PROGRAMAS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS, PROTECCIÓN ESPECÍFICA Y DETECCIÓN TEMPRANA: CONCEPTOS, NORMATIVIDAD, REGISTRO DE METAS E INDICADORES ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD: CONCEPTOS, ESTRATEGIAS, NORMATIVA. EPIDEMIOLOGÍA: CONCEPTOS BÁSICOS, PERFIL EPIDEMIOLÓGICO POR TERRITORIOS. PRIORIDADES Y METAS EN SALUD PÚBLICA. POLÍTICAS DE ATENCIÓN EN SALUD PÚBLICA EN COLOMBIA.
FUENTES DE INFORMACIÓN EN SALUD.
MATRIZ DE PRIORIZACIÓN: CONCEPTOS, TÉCNICAS PARA ELABORAR MATRIZ. DEMOGRAFÍA: CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS, INDICADORES DEMOGRÁFICOS.
ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA: CONCEPTOS, RELACIÓN ENTRE VARIABLES CÁLCULO DE INDICADORES, PARÁMETROS DE INTERPRETACIÓN DE INDICADORES, GESTIÓN DEL RIESGO: CRITERIOS TÉCNICO POLÍTICOS, NORMATIVA, LINEAMIENTOS INTERNACIONALES Y NACIONALES, CONCEPTOS. EPIDEMIOLOGÍA BÁSICA CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS, MEDIDAS EN EPIDEMIOLOGÍA: RAZONES, PROPORCIONES, TASAS, ÍNDICES. MEDIDAS DE FRECUENCIA DE ENFERMEDAD: INCIDENCIA, PREVALENCIA.
VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA, USOS, APLICATIVOS, FICHAS DE NOTIFICACIÓN, SOFTWARE ESPECÍFICO.
● PRESENTACIÓN Y RESUMEN DE DATOS NUMÉRICOS EN TABLAS Y GRÁFICOS.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA LA METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL SEGÚN LINEAMIENTOS.
REALIZA EL ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE SALUD DE LA POBLACIÓN Y SU PERFIL EPIDEMIOLÓGICO DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS VIGENTES Y DELEGACIÓN.
REALIZA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS EN SALUD SEGÚN LINEAMIENTOS.
INTERPRETA LA MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SALUD PÚBLICA SEGÚN NORMATIVIDAD
INTERPRETA LAS DIFERENTES ACCIONES DEL PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA FRENTE A LAS POLÍTICAS NACIONALES
ANALIZA ESTADÍSTICAMENTE LA INFORMACIÓN OBTENIDA SEGÚN INDICADORES DE SALUD ESTABLECIDOS.
UTILIZA SOFTWARE ESPECÍFICO DE EPIDEMIOLOGÍA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SEGÚN REQUERIMIENTO.
REALIZA SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES PLANTEADOS SEGÚN ASIGNACIÓN.
PARTICIPA EN LA CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES TENIENDO EN CUENTA REFERENTES TÉCNICOS.

PARTICIPA EN LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS PROGRAMADAS FRENTE A LAS ALCANZADAS.
ACTUALIZA LAS BASES DE DATOS EN SALUD DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES.
GENERA LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE SALUD SEGÚN LINEAMIENTOS
● ELABORA INFORMES SOBRE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS ANALIZADOS SEGÚN DELEGACIÓN
REALIZA LA DIFUSIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD SEGÚN DELEGACIÓN
PRESENTA INFORMES A QUIENES CORRESPONDA DE ACUERDO CON EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE REFERENCIA.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

TÍTULO PROFESIONAL EN ÁREAS DE LA SALUD, CON POSTGRADO EN EPIDEMIOLOGÍA O SALUD PÚBLICA.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA EN SALUD PÚBLICA Y/O EPIDEMIOLOGÍA
MÍNIMO 12 MESES EXPERIENCIA DOCENTE.

4.8.3 Competencias:

TRABAJO EN EQUIPO
COLABORADOR
DILIGENTE
MANEJO DE LAS TICS

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	230101262
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	APOYO A PROCESOS DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA DE CUENTAS MÉDICAS SEGÚN NORMATIVA Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	480 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
1. PREPARAR CUENTAS MÉDICAS ACORDE A MANUALES TARIFARIOS Y NORMATIVA VIGENTE.
3. REALIZAR PROCESOS DE AUDITORÍA DE CUENTAS EN LA LIQUIDACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES.
2. GESTIONAR EL PROCESO DE FACTURACIÓN Y GLOSA CUMPLIENDO CON NORMATIVIDAD,

CONTRATACIÓN Y GENERALIDADES DE COSTOS EN SALUD.

4. ELABORAR INFORMES DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA CUMPLIENDO CON PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RECONOCER EL PROCEDIMIENTO DE LA ADMISIÓN A SERVICIOS DE SALUD.
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 LA HISTORIA CLÍNICA
IDENTIFICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE REGULA LOS SOPORTES DE LA ATENCIÓN EN SALUD.
UTILIZAR EL LENGUAJE TÉCNICO EN LA REVISIÓN DE SOPORTES
VERIFICAR LOS REGISTROS CARGADOS EN EL APLICATIVO INSTITUCIONAL
VALIDAR TARIFAS SEGÚN TIPO DE USUARIOS.
APLICAR CONCEPTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GENERAL Y DE COSTOS EN SALUD.
IDENTIFICAR LOS CENTROS DE COSTOS GENERADOS DURANTE LA ATENCIÓN EN SALUD.
VERIFICAR LOS SOPORTES DE LA ATENCIÓN EN SALUD
ORGANIZAR LAS CUENTAS CON LOS CRITERIOS DE LOS ACUERDOS DE VOLUNTAD.
CONSOLIDAR LOS SOPORTES DE LA ATENCIÓN EN SALUD.
VERIFICAR LAS FACTURAS Y DOCUMENTOS CONTABLES
CONSOLIDAR FACTURAS Y SOPORTES PARA EL COBRO
ELABORAR INFORMES DEL ESTADO DE FACTURACIÓN Y GLOSAS AL
ÁREA CONTABLE.
ARCHIVAR LOS SOPORTES DE LA FACTURA.
GESTIONAR INFORMACIÓN EN SALUD A PARTIR DE RIPS
REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RECOBROS A ENTES CORRESPONDIENTES.
IMPLEMENTAR UN MODELO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA DE
CUENTAS EN SALUD.
VALIDAR DATOS 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 POR CENTROS DE COSTOS DE PRODUCCIÓN Y UNIDADES FUNCIONALES GENERADORAS DEL SERVICIO.
INTERPRETAR LA INFORMACIÓN DE LOS CENTROS DE COSTOS GENERADOS EN LA FACTURA.
PRESENTAR INFORMES A LA INSTITUCIÓN Y A ENTIDADES DE CONTROL.
ESTRUCTURAR INDICADORES QUE EVIDENCIEN LA GESTIÓN DEL PROCESO.
APLICAR CONCEPTOS CONTABLES EN LA GESTIÓN DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
ADJUNTAR DOCUMENTOS CONTABLES QUE SOPORTAN LOS MOVIMIENTOS DE FACTURACIÓN.
IDENTIFICAR LAS NORMAS Y LEYES FISCALES VIGENTES APLICABLES AL COSTEO EN SERVICIOS DE SALUD.
IMPLEMENTAR INDICADORES QUE EVIDENCIAN LA GESTIÓN DEL PROCESO DE FACTURACIÓN.
COMPROBAR VIGENCIA Y CONTENIDO DE LOS ACUERDOS DE VOLUNTADES EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENTRE LOS PRESTADORES Y LOS RESPONSABLES DEL PAGO.
VALIDAR LOS SOPORTES DE LA ATENCIÓN EN SALUD.
VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS.
REVISAR LOS SERVICIOS FACTURADOS CON LOS SOPORTES ESTABLECIDOS PARA EL COBRO DE LA FACTURA.
VERIFICAR LA CONCORDANCIA DE LOS SERVICIOS CARGADOS CON LOS REGISTROS DE LA HISTORIA CLÍNICA.
REVISAR EL COBRO DE CUOTAS MODERADORAS, COPAGOS Y CUOTAS DE RECUPERACIÓN.
APLICAR LISTAS DE CHEQUEO PARA LA REVISIÓN DE CUENTAS POR UNIDAD FUNCIONAL.
REALIZAR EL ANÁLISIS DE LAS FACTURAS O GLOSAS GENERADAS EN EL PROCESO DE FACTURACIÓN
REALIZAR GESTIÓN ANTE LAS INCONSISTENCIAS PRESENTADAS O GLOSAS GENERADAS.
REVISAR INDICADORES DEL PROCESO Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA

PARTICIPAR EN LA GESTIÓN DE GLOSAS DE ACUERDO A LOS HALLAZGOS ENCONTRADOS.
PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA
PRESENTAR LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y SUSTENTAR LOS CONTENIDOS.
EJECUTAR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EJECUTADOS.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

NIVELES DE COMPLEJIDAD EN SALUD
BAJA
MEDIA
ALTA
TRIAGE
CONCEPTO
CLASIFICACIÓN
COMUNICACIÓN TÉCNICA:
TERMINOLOGÍA MÉDICA
NORMATIVIDAD VIGENTE EN: HISTORIA CLÍNICA: NORMATIVA, PROTOCOLO, FORMATOS, REGISTROS, SECRETO PROFESIONAL.
SOPORTES DE LA ATENCIÓN EN URGENCIAS, ACCIDENTES DE TRÁNSITO, EVENTOS CATASTRÓFICOS, RIESGOS LABORALES Y OTRAS PÓLIZAS.
PROCESOS DE FACTURACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. MANUALES TARIFARIOS
SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD:
TIPOS DE USUARIOS, PLANES DE BENEFICIO EN SALUD
LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS. MANUALES TARIFARIOS Y SOFTWARE ESPECÍFICOS.
MANEJO DE SUFIJOS Y PREFIJOS APLICADOS EN LOS REGISTROS CLÍNICOS.
RIPS: REGISTRO INDIVIDUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, UTILIDAD DE LOS DATOS, FLUJO DE INFORMACIÓN, DOCUMENTOS SOPORTE, NORMATIVIDAD, PARÁMETROS DE ORGANIZACIÓN, CARACTERÍSTICAS DEL APLICATIVO, GENERACIÓN DE ARCHIVO.
AUDITORÍA
INTRODUCCIÓN, CONCEPTO GENERAL DE AUDITORÍA, GENERALIDADES DE AUDITORÍA, REVISIÓN DE LA FACTURACIÓN Y LOS SOPORTES, OBJECIONES Y GLOSAS, RECOBROS Y REEMBOLSOS, AUDITORÍA ADMINISTRATIVA DE CUENTAS EN SALUD, PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE CUENTAS EN SALUD, MODALIDADES DE LA AUDITORÍA DE CUENTAS EN SALUD.
CARTERA.DEFINICIÓN, TIPOS DE CARTERA, VENCIMIENTO DE CARTERAS, CÁLCULO DE LA PROVISIÓN DE CARTERA, CARTERA DE DIFÍCIL RECAUDO, CASTIGO DE CARTERA
COSTOS EN SALUD: DEFINICIÓN, TIPOS, SISTEMAS, CALCULO, CENTROS, UNIDAD FUNCIONAL, PRODUCTOS, UNIDAD DE MEDIDA.
MANUALES TARIFARIOS
ESTRUCTURA
UTILIZACIÓN
APLICACIÓN
LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS DIAGNÓSTICOS Y TERAPÉUTICOS.
PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS Y NO QUIRÚRGICOS
VÍAS DE ACCESO
AYUDAS DIAGNÓSTICAS Y TERAPÉUTICAS
ESTANCIAS
HONORARIOS
FACTURA: DEFINICIÓN, REQUISITOS LEGALES PARA LA CONTABILIZACIÓN, NOTAS CONTABLES, PRESENTACIÓN DE FACTURAS, FACTURACIÓN ELECTRÓNICA, NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA.
GLOSAS: DEFINICIÓN, TIPOS, MANEJO, PROCESO DE RESPUESTA DE GLOSAS
CONCILIACIONES DE GLOSAS
DEFINICIÓN, TIPOS DE CONCILIACIÓN, NEGOCIACIÓN DE GLOSAS, TIPOS DE CONCILIACIÓN, ACTAS DE CONCILIACIÓN, DEFINICIÓN, CONTENIDO BÁSICO, CRUCE DE CARTERA, CIERRE DE CONCILIACIÓN, GENERACIÓN DE PAZ Y SALVO, INFORME FINAL DE CONCILIACIÓN, VALORES RECUPERABLES

CONCILIACIÓN.
NOMENCLATURA EN SALUD
CLASIFICACIÓN INTERNACIONAL DE ENFERMEDADES CIE
CLASIFICACIÓN ÚNICA DE PROCEDIMIENTOS EN SALUD. CUPS
OPERACIONES MATEMÁTICAS
REPRESENTACIONES GRÁFICAS
REGLA DE TRES SIMPLE
APLICACIÓN DE PORCENTAJES
CONOCIMIENTO DE CONTABILIDAD BÁSICA.
ACTIVO
PASIVO
PATRIMONIO
CUENTAS T
ESTADO DE RESULTADOS
NOTA DEBITO
NOTA CRÉDITO
RECIBOS DE CAJA
DEVOLUCIONES EN VENTAS
PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS: INFORMES INTERNOS, INFORMES EXTERNOS.
INDICADORES DE GESTIÓN: DEFINICIÓN, ESTRUCTURA, TIPOS DE INDICADORES, CUADRO DE MANDO.
PROCESOS ESTABLECIDOS EN EL ÁREA DE FACTURACIÓN DE LA IPS.
INSUMOS DE FACTURACIÓN
RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN
ARMADO DE CUENTAS
RADICACIÓN DE CUENTAS
ESTRUCTURA DEL PROCESO DE FACTURACIÓN.
UNIDADES FUNCIONALES DE FACTURACIÓN.
AUDITORIA
CARTERA
RADICACIÓN
TIPOS DE EVENTOS Y SERVICIOS.
AMBULATORIOS
HOSPITALIZACIÓN
URGENCIAS
ECAT
LIQUIDACIÓN DE COPAGOS Y CUOTAS DE
RECUPERACIÓN.
TIPO DE POBLACIÓN
IBC
RANGO SALARIAL
REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS DEL CONTENIDO DE LA FACTURA Y LOS REQUISITOS LEGALES EN COLOMBIA. CARACTERÍSTICA Y CONTENIDO
DOCUMENTOS SOPORTES DE LA FACTURA SEGÚN:
TIPO DE SERVICIO TIPO DE CONTRATO TIPO DE USUARIO TUTELAS
TIPO DE PAGADOR.
ENTIDADES PROMOTORAS O GESTORAS DE SALUD
ENTE TERRITORIAL
PÓLIZAS Y ASEGURADORAS
LISTAS DE CHEQUEO PARA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA MÉDICA.
SOPORTES CLÍNICOS Y ADMINISTRATIVOS AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS
REGISTRO INDIVIDUAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD
FACTURA
INFORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA PARA INSTALAR SISTEMAS DE GESTIÓN DE COSTOS
ÁREAS DE UNA INSTITUCIÓN PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD.

PRODUCTOS OBTENIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS. ÁREAS OPERATIVAS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

IDENTIFICA Y CLASIFICA AL USUARIO EN EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVEL DE ATENCIÓN DEL PRESTADOR.
RECONOCE EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS SEGÚN LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.
APLICA PRINCIPIOS ÉTICOS Y LEGALES EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN (HISTORIA CLÍNICA) SEGÚN PROTOCOLO.
IDENTIFICA LA RED DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LOS CONVENIOS INTER- INSTITUCIONALES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO.
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 ACUERDO DE VOLUNTADES Y TIPO DE SERVICIOS A PRESTAR
VERIFICA LOS REGISTROS CARGADOS AL SISTEMA SEGÚN NORMATIVIDAD Y ACUERDOS INSTITUCIONALES
REVISA LOS SOPORTES SEGÚN NORMATIVA Y ACUERDOS INSTITUCIONALES
REALIZA PROCESOS DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LOS SOPORTES DE LA ATENCIÓN, SEGÚN PROTOCOLO INSTITUCIONAL.
GENERA GLOSAS INTERNAS A PARTIR DE LOS PROCESOS DE AUDITORÍA.
ORGANIZA CUENTAS MÉDICAS PARA GESTIONAR EL COBRO CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES.
IDENTIFICA LOS SOPORTES ESENCIALES DE LA FACTURA SEGÚN ACUERDOS CONTRACTUALES Y NORMATIVA VIGENTE.
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 LINEAMIENTO.
GESTIONA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS ENTRE LA ENTIDAD RESPONSABLE DEL PAGO Y LA ENTIDAD QUE PRESTA EL SERVICIO SEGÚN LINEAMIENTO.
ORGANIZA LOS DIFERENTES FORMATOS PARA SOPORTAR LA CUENTA DE COBRO DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y ACUERDO DE VOLUNTADES.
PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE RECOBRO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SEGÚN PROCEDIMIENTO
REALIZA LA CONCILIACIÓN ENTRE GLOSAS Y CARTERA DE LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO
CONOCE LOS TIPOS DE PAGO SEGÚN PRINCIPIOS CONTABLES.
REPORTA INFORMACIÓN POR CENTROS DE COSTOS SEGÚN SERVICIOS FACTURADOS.
CLASIFICA LOS TIPOS DE PAGO SEGÚN PRINCIPIOS BÁSICOS CONTABLES.
RELACIONA LOS COSTOS INDIRECTOS DE LA ORGANIZACIÓN ASOCIADOS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
PRESENTA INFORMES A PARTIR DE LA GESTIÓN DEL PROCESO DE FACTURACIÓN EN SALUD.
IDENTIFICA EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA EL PROCESO DE AUDITORÍA SEGÚN NORMAS VIGENTES.
ORGANIZA EL PLAN DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA Y LOS INSTRUMENTOS NECESARIOS SEGÚN PROTOCOLO.
APLICA LAS LISTAS DE CHEQUEO Y DEMÁS INSTRUMENTOS DURANTE LA AUDITORÍA AL PROCESO DE FACTURACIÓN SEGÚN PROCEDIMIENTO
IDENTIFICA LAS FACTURAS QUE CONTIENEN INCONSISTENCIAS A PARTIR DE NORMATIVIDAD Y ACUERDOS DE VOLUNTADES.
PARTICIPA EN LA GESTIÓN PARA RESOLVER INCONSISTENCIAS O GLOSAS GENERADAS SEGÚN DELEGACIÓN
ELABORA INFORMES DEL PROCESO DE AUDITORÍA DE CUENTAS EN SALUD SEGÚN PROTOCOLO INSTITUCIONAL.
ARGUMENTA LOS CONTENIDOS DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA A PARTIR DE NORMAS VIGENTES Y ACUERDOS DE VOLUNTADES.
MONITOREA EL CUADRO DE MANDO Y LOS INDICADORES DEL PROCESO EN FORMA CONTINUA SEGÚN PROTOCOLO.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR
4.8.1 Requisitos Académicos:
TÍTULO PROFESIONAL EN ÁREAS DE LA SALUD CON POSTGRADO EN AUDITORIA EN SALUD O GESTIÓN DE LA CALIDAD O GERENCIA DE LA CALIDAD.
4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:
MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA EN PROCESOS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD O AUDITORIA EN SALUD.
4.8.3 Competencias:
MANEJO DE LAS TICS TRABAJO EN EQUIPO HABILIDADES COMUNICATIVAS. DILIGENTE

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	230101507
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	IMPLEMENTAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA ACTIVIDAD FÍSICA,
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.
2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.
4.6 CONOCIMIENTOS
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO
IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA APLICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA SIGUIENDO EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO. INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. ADMINISTRAR UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO.

EJECUTAR RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
ESTABLECER PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA.
IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL.
SELECCIONAR TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.
APLICAR CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.
DISCRIMINAR EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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
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

4.7 CRITERIOS 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 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

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA O
PROFESIONAL EN CIENCIAS DEL DEPORTE. O
TECNÓLOGO EN ACTIVIDAD FÍSICA O ENTRENAMIENTO DEPORTIVO CON ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA RELACIONADA CON EL ÁREA DE CONOCIMIENTO.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA OBJETO DEL DESEMPEÑO.
MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA DOCENTE.

4.8.3 Competencias:

PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
MANEJO DE GRUPOS.
LIDERAZGO
COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
TRABAJO EN EQUIPO.
MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201529
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	EMPLEAR ELEMENTOS DE CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS, SOCIAL Y PERSONAL
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
4.VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL
1. INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL
2. CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.
3. ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA
RECONOCER CASOS DE ÉXITO EMPRESARIAL
DETERMINAR ELEMENTOS PERSONALES EN LA CULTURA EMPRENDEDORA
ANALIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO DE INFLUENCIA
CONSULTAR FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIAS Y SECUNDARIAS
RECOLECTAR INFORMACIÓN DE FORMA ESTADÍSTICA
ESTABLECER OPORTUNIDADES DE NEGOCIO
ESTABLECER SOLUCIONES A PROBLEMAS O NECESIDADES PLANTEADAS
IDENTIFICAR NECESIDADES EMPRESARIALES DEL SECTOR PRODUCTIVO DE INFLUENCIA
RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL EMPRENDEDOR
ANALIZAR EL MERCADO POTENCIAL
EMPLEAR TÉCNICAS DE MERCADEO
IDENTIFICAR ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES
DEFINIR LA NATURALEZA DE LAS ORGANIZACIONES EMPRESARIALES
RECONOCER ESTRUCTURAS OPERACIONALES
CONSTRUIR PROPUESTAS EMPRESARIALES
ESTABLECER PRINCIPIOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL
DESARROLLAR HABILIDADES DE GESTIÓN EMPRESARIAL
DETERMINAR ESTRATEGIAS DE MERCADEO
CONSTRUIR IDEAS DE NEGOCIO
EMPLEAR ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
ABORDAR LOS CONTEXTOS DE INFLUENCIA DE LA IDEA DE NEGOCIO

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

EMPRENDIMIENTO, CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, HABILIDADES, TIPOS, PERFIL EMPRENDEDOR, RESPONSABILIDAD, COMUNICACIÓN ASERTIVA, AUTOGESTIÓN, AUTONOMÍA, PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS.
IDEACIÓN, CONCEPTO, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS.
PROBLEMA, CONCEPTOS, ESTRUCTURA DE PROBLEMA, ALTERNATIVAS CREATIVAS DE SOLUCIÓN.
IDEAS Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, MODELAJE DE IDEAS,
VALIDACIÓN TEMPRANA DE MERCADOS, INNOVACIÓN, CREATIVIDAD, PROCESO CREATIVO.
EMPRESA, CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, ESTRUCTURA, TIPOLOGÍA, ÁREAS FUNCIONALES, FORMALIZACIÓN
MERCADOS, CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURA, CARACTERÍSTICAS PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD.
ESTRUCTURA OPERACIONAL, CONCEPTO, PRODUCTO, PROCESO, INFRAESTRUCTURA FÍSICA, REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y HUMANOS.
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CONCEPTO, TIPOLOGÍA, ESTRUCTURA ORGÁNICA.
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
FINANZAS, CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURA BÁSICA, TENDENCIA Y PROSPECTIVA.
GESTIÓN EMPRESARIAL, CONCEPTO, HABILIDADES, DESTREZAS, NIVELES, ESTRUCTURA, CONTROL Y

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA ACCIONES DE EMPRENDIMIENTO DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL Y PERSONAL
PLANTEA IDEAS DE NEGOCIO A PARTIR DE OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL MERCADO CONFORME CON EL ANÁLISIS SECTORIAL
ESTRUCTURA UN PERFIL DE EMPRENDEDOR TENIENDO EN CUENTA LAS HABILIDADES Y PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL
INTEGRA ELEMENTOS BÁSICOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DESCRIPTIVAS DEL PLAN DE NEGOCIO
DETERMINA GRUPOS FOCALES DE MERCADO DE ACUERDO CON LA IDEA DE NEGOCIO

CONSTRUYE PROPUESTAS EMPRESARIALES Y DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO
DETERMINA EL IMPACTO DEL PLAN DE NEGOCIO CONFORME CON LAS ATRIBUCIONES Y DINÁMICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO
ARGUMENTA LA IDEA DE NEGOCIO CONFORME CON LA PROPUESTA Y NECESIDADES DEL SECTOR

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS O AFINES
PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFINES
PROFESIONAL EN MERCADEO O AFINES
PROFESIONAL EN INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

MÍNIMO VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y MÍNIMO DOCE (12) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
MANEJO DE GRUPOS.
LIDERAZGO
COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
TRABAJO EN EQUIPO.
MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE 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 LAS LENGUAS.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240202501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	INGLES
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	384 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
5. PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

2. INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS
4. IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.
6. EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.
1. COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.
3. DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ESTABLECER LAS DIFERENCIAS ENTRE PRESENTE SIMPLE Y PRESENTE CONTINUO EN TEXTOS SENCILLOS.
PLANEAR UN ITINERARIO USANDO EL PRESENTE CONTINUO PARA LA ORGANIZACIÓN DE VIAJES, EVENTOS Y/O CELEBRACIONES.
DESCRIBIR HABITACIONES, CASAS O LUGARES DE TRABAJO USANDO PRONOMBRES POSESIVOS, PREPOSICIONES DE LUGAR, ADJETIVOS CALIFICATIVOS Y VOCABULARIO ESPECÍFICO.
IDENTIFICAR LAS EDIFICACIONES Y LOS LUGARES DE INTERÉS REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.
SUMINISTRAR INFORMACIÓN SOBRE LA UBICACIÓN Y LA MANERA DE LLEGAR A UN LUGAR DETERMINADO.
ESTABLECER DIFERENCIAS Y SIMILITUDES ENTRE PERSONAS, LUGARES O COSAS.
NARRAR EVENTOS Y ACONTECIMIENTOS USANDO ESTRUCTURAS GRAMATICALES EN EL TIEMPO PASADO Y CONECTORES QUE BRINDEN COHERENCIA Y COHESIÓN AL TEXTO.
ESCRIBIR TEXTOS SENCILLOS EN ORDEN CRONOLÓGICO SOBRE ACONTECIMIENTOS PASADOS.
REALIZAR UNA INVITACIÓN FORMAL A UN EVENTO EMPLEANDO LAS ESTRUCTURAS DEL FUTURO Y WOULD LIKE TO.
HABLAR DE PLANES FUTUROS PARA SU TRABAJO Y SU CARRERA.
NARRAR EVENTOS Y ACONTECIMIENTOS USANDO ESTRUCTURAS GRAMATICALES DEL TIEMPO PASADO, PERFECTO Y CONECTORES QUE BRINDEN COHERENCIA Y COHESIÓN AL TEXTO.
EXPRESAR HECHOS REALES Y POSIBLES ACERCA DE DIVERSOS EVENTOS O SITUACIONES DEL ENTORNO.
OFRECER SOLUCIÓN A SITUACIONES PARTICULARES EN SU ÁREA OCUPACIONAL.
PARTICIPAR EN UNA LLAMADA TELEFÓNICA (SALUDAR, PREGUNTAR, RESOLVER PREGUNTAS).
HACER PROPUESTAS Y SOLICITUDES EMPLEANDO VERBOS MODALES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN DIVERSOS CONTEXTOS.
RESPONDER A PROPUESTAS Y SOLICITUDES EMPLEANDO VERBOS MODALES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN DIVERSOS CONTEXTOS.
EXPRESAR INSEGURIDAD SOBRE ALGUNA CUESTIÓN U OPINIÓN.
ESCRIBIR INFORMES Y REPORTES LABORALES UTILIZANDO FRASES CONCRETAS Y UNA INTRODUCCIÓN, DESARROLLO Y CONCLUSIÓN.
DESCRIBIR EL PROCESO DE PREPARACIÓN Y EJECUCIÓN DE UNA ACTIVIDAD DE SU QUEHACER LABORAL.
DAR INSTRUCCIONES DE UN PROCESO RELACIONADO CON SU QUEHACER LABORAL.
SEGUIR INSTRUCCIONES DE UN PROCESO RELACIONADO CON SU QUEHACER LABORAL.
EXPONER LAS ACCIONES Y FUNCIONES RELACIONADAS CON SU CARGO.
PUNTUALIZAR LAS LABORES ESPECÍFICAS QUE DESARROLLA EN SU LUGAR DE TRABAJO, HACIENDO USO DE VOCABULARIO ADECUADO.
RECONOCER LOS FONEMAS DEL SISTEMA VOCÁLICO INGLÉS.
ESTABLECER DIFERENCIAS ENTRE DIVERSOS SONIDOS COMUNES DEL INGLÉS.
PRONUNCIAR TÉRMINOS Y FRASES HACIENDO USO DE LAS REGLAS DE LA ACENTUACIÓN Y ENTONACIÓN ADECUADA PARA ESTE NIVEL DE FORMACIÓN.
HACER USO DE ESTRATEGIAS METACOGNITIVAS COMO EL USO DE FLASHCARDS, GRÁFICOS ORGANIZACIONALES Y PORTAFOLIOS, PARA MONITOREAR SU PROCESO DE APRENDIZAJE

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

GRAMÁTICA
PRESENTE SIMPLE Y PRESENTE CONTINUO
PRESENTE CONTINUO: (USO PARA PLANES Y ACUERDOS)
PRONOMBRES POSESIVOS
PREPOSICIONES DE LUGAR (REVISIÓN)
PREPOSICIONES DE MOVIMIENTO
ADJETIVOS
COMPARATIVOS
FORMAS VERBALES EN EL PASADO SIMPLE (REGULAR VERBS AND IRREGULAR VERBS)
USED TO
PASADO CONTINUO
PASADO SIMPLE Y PASADO CONTINUO
FUTURO CON LAS FÓRMULAS: WILL, BE GOING TO
WOULD LIKE TO
DIFERENCIA ENTRE EL PRESENTE PERFECTO Y PASADO SIMPLE
CONDICIONAL ZERO Y FIRST
WOULD RATHER (USO Y CONTEXTO)
HAD BETTER, SHOULD , I THINK (THAT), I CONSIDER (THAT), MUST, COULD.
SUPERLATIVOS (USO Y CONTEXTO)
ADVERBIOS DE FORMA Y MANERA
CONECTORES
VERBOS FRASALES COMUNES
CLÁUSULAS DE RELATIVO
IMPERATIVO PARA DAR INSTRUCCIONES
CONDICIONAL ZERO (IF, WHEN)
VOCABULARIO
ACTIVIDADES DEL TIEMPO LIBRE.
CELEBRACIONES, COSTUMBRES Y TRADICIONES.
CUARTOS, LUGARES EN UNA CASA Y SUS OBJETOS
TIENDAS Y LUGARES EN LA CIUDAD Y LOS PUEBLOS
EDIFICACIONES Y CONSTRUCCIONES
APARIENCIA DE LAS PERSONAS
COMPORTAMIENTOS Y PERSONALIDADES
CUALIDADES Y DEFECTOS PERSONALES
EXPRESIONES DE TIEMPO EN EL PASADO Y FUTURO.
REUNIONES FAMILIARES, ACTIVIDADES DE LA INFANCIA, EVENTOS HISTÓRICOS.
WHEN Y WHILE
NÚMEROS ORDINALES Y CARDINALES
CONECTORES (MEANWHILE, SUDDENLY, HOWEVER, THEN, AFTER)
EVENTOS FORMALES (CONGRESOS, CONFERENCIAS)
PREPOSICIONES DE TIEMPO (IN, ON , AT) EN DIFERENTES CONTEXTOS.
ADVERBIOS (YET, STILL, EVER, ALREADY, JUST, LATELY)
SINCE, FOR Y AGO
VOCABULARIO DE VIAJES
FENÓMENOS NATURALES
EXPRESIONES DE CORTESÍA PARA INTERCAMBIAR OPINIONES
EXPRESIONES IDIOMÁTICAS COMUNES EN CONTEXTOS LABORALES.
TERMINOLOGÍA TÉCNICA OCUPACIONAL
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
CONECTORES DE SECUENCIA
VOCABULARIO Y EXPRESIONES RELACIONADAS CON SU ÁREA OCUPACIONAL
VOCABULARIO Y EXPRESIONES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES EN EL ÁREA OCUPACIONAL
ELECTRODOMÉSTICOS, MAQUINARIA, INSUMOS Y EQUIPAMIENTO
LUGARES DE TRABAJO

PRONUNCIACIÓN

SUJETO + CONTRACCIONES CON AUXILIARES
ACENTUACIÓN EN FRASES (CONTENIDO Y FUNCIONES DE LAS PALABRAS)
REGLA DE PRONUNCIACIÓN --‐ ED ENDING, VOICED CONSONANTS VS VOICELESS CONSONANTS.
ENTONACIÓN DE FONEMAS DE SUSTANTIVOS PLURALES.
FONEMAS VOCÁLICOS
DIFERENCIA ENTRE EL SONIDO TH /θ/ Y /Ð/
ENTONACIÓN PARA PRESENTAR INFORMACIÓN NUEVA.
ACENTUACIÓN EN FRASES (CONTENIDO Y FUNCIONES DE LAS PALABRAS)
ACENTUACIÓN DE ÉNFASIS
REDUCCIÓN VOCÁLICA
INTERNATIONAL PHONETIC ALPHABET (RECONOCIMIENTO DE LOS SÍMBOLOS Y SU PRONUNCIACIÓN)
ELEVACIÓN Y CAÍDA DE LA ENTONACIÓN EN DIFERENTES TIPOS DE FRASES
CONEXIÓN Y ELISIÓN DE SONIDOS CON LOS SUPERLATIVOS

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

USO DE ORGANIZADORES GRÁFICOS (DIAGRAMAS DE FLUJO, MAPAS CONCEPTUALES, MAPAS MENTALES, ENTRE OTROS)
USO DE TARJETAS DIDÁCTICAS O FLASHCARDS
USO DE PORTAFOLIOS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES ESPECÍFICOS EN INTERACCIONES ORALES DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADAS CON CLARIDAD Y UNA VELOCIDAD PROMEDIO.
RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES ESPECÍFICOS EN TEXTOS ESCRITOS DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADOS CON CLARIDAD.
COMPRENDE INFORMACIÓN CONCRETA RELATIVA A TEMAS COTIDIANOS Y LABORALES EN TEXTOS ORALES Y ESCRITOS.
DESCRIBE DE MANERA SENCILLA Y CLARA ASUNTOS, ACCIONES, EXPERIENCIAS, SENTIMIENTOS, PLANES RELACIONADOS CON TEMAS DE SU INTERÉS Y COTIDIANIDAD, SIGUIENDO UNA SECUENCIA LINEAL DE ELEMENTOS.
OFRECE BREVES RAZONAMIENTOS Y EXPLICACIONES DE OPINIONES, PLANES Y ACCIONES.
SE COMUNICA DE MANERA EFICAZ EN TORNO A TEMÁTICAS COTIDIANAS Y LABORALES SENCILLAS HACIENDO USO DE UNA ADECUADA PRONUNCIACIÓN, FLUIDEZ, RANGO DE VOCABULARIO Y ESTRUCTURA GRAMATICAL PARA EL NIVEL PRE INTERMEDIO.
BRINDA SOLUCIÓN A UN PROBLEMA SENCILLA HACIENDO USO DE UNA ADECUADA PRONUNCIACIÓN, FLUIDEZ, RANGO DE VOCABULARIO Y ESTRUCTURA GRAMATICAL PARA EL NIVEL PRE INTERMEDIO.
ENLAZA UNA SERIE DE ELEMENTOS BREVES, CONCRETOS Y SENCILLOS PARA CREAR UNA SECUENCIA COHESIONADA Y LINEAL.
HACE USO DE VOCABULARIO RELACIONADO CON FAMILIA, AFICIONES E INTERESES, TRABAJO, VIAJES Y HECHOS DE ACTUALIDAD, EN TEXTOS ORALES Y ESCRITOS.
SIGUE INSTRUCCIONES DE UN PROCESO RELACIONADO CON SU QUEHACER LABORAL.
HACE USO DE TÉRMINOS Y EXPRESIONES RELACIONADAS CON SU ÁMBITO LABORAL ESPECÍFICO.
ES CAPAZ DE HACER UNA PRESENTACIÓN BREVE Y PREPARADA SOBRE UN TEMA DENTRO DE SU ESPECIALIDAD CON LA SUFICIENTE CLARIDAD COMO PARA QUE SE PUEDA SEGUIR SIN DIFICULTAD LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO Y CUYAS IDEAS PRINCIPALES ESTÁN EXPLICADAS CON UNA RAZONABLE PRECISIÓN.
PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

PROFESIONAL CON TÍTULO EN LICENCIATURA EN IDIOMAS O PROFESIONAL EN CUALQUIER ÁREA DE CONOCIMIENTO, CON CERTIFICADO:
NIVEL MÍNIMO B2 DE SUFICIENCIA EN INGLÉS, ACREDITADO MEDIANTE UNA DE LAS SIGUIENTES PRUEBAS INTERNACIONALES:

FCE (FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH) BEC (VANTAGE O HIGHER) CELS (VANTAGE O HIGHER) IELTS (MÍNIMO 5,5)
ISE II (INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH) TOEFL PBT (MÍNIMO 567
TOEFL CBT (MÍNIMO 227)
TOEFL IBT (MÍNIMO 87)
BULATS (B2 EN TODAS LAS HABILIDADES) CAE (CERTIFICATE IN ADVANCED ENGLISH) CPE (CERTIFICATE OF

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

MÍNIMO 12 MESES EN LA ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN EN LA LENGUA EXTRANJERA EN MODALIDAD PRESENCIAL.

4.8.3 Competencias:

DEMOSTRAR ALTAS COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y LMS.
DOMINIO DEMOSTRADO EN OFIMÁTICA E INTERNET Y/O CIUDADANÍA DIGITAL.
COMPETENCIAS METODOLÓGICAS PARA LA ORIENTACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN
PREFERIBLEMENTE: CONOCIMIENTO DE LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DEL SENA

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220601044
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	APOYO AL MONITOREO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	432 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL SISTEMA SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO
2. APLICAR LAS HERRAMIENTAS PARA EL SEGUIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
1.PREPARAR EL PLAN DE MONITOREO SEGÚN REFERENTES NORMATIVOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE SALUD

4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA CON BASE EN LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD
IDENTIFICAR HISTORIA, ORIGEN Y EVOLUCIÓN DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD A NIVEL INTERNACIONAL Y EN COLOMBIA
ANALIZAR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD
REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE LA ENTIDAD SEGÚN LINEAMIENTOS
RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD
IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DEL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD
CONOCER LAS POLÍTICA EN RELACIÓN CON LA SEGURIDAD DEL PACIENTE EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DEFINIR LOS RIESGOS ASOCIADOS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD
DEFINIR LOS MECANISMOS DE REPORTE DE INFORMACIÓN EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD.
IDENTIFICAR LA POLÍTICA DE CALIDAD EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD
IDENTIFICAR LAS TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN REQUERIDAS EN LA PRESTACIÓN SERVICIOS DE SALUD
RECONOCER LOS ESTÁNDARES DE ACREDITACIÓN EN EL PROCESO DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS Y LOS ESTÁNDARES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y GERENCIAL
PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE AUDITORÍA INTERNA ASIGNADOS
CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DEL NIVEL Y CALIDAD DE VIDA PERSONAL Y SOCIAL
INTERPRETAR LENGUAJE TÉCNICO
IMPLEMENTAR PRÁCTICAS SEGURAS EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO
FOMENTAR LA CULTURA DE CALIDAD Y DEL CLIENTE EN TODOS LOS NIVELES DE LA ORGANIZACIÓN
IDENTIFICAR LA CAUSA QUE GENERA INSATISFACCIÓN EN LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS (ASEGURAMIENTO, ADMINISTRATIVA, PRESTACIÓN DEL SERVICIO, RECURSO HUMANO, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, INFRAESTRUCTURA)
SUMINISTRAR INFORMACIÓN DE CALIDAD, VIGENTE Y OPORTUNA A LAS PERSONAS EN LOS SERVICIOS DE SALUD
DISEÑAR INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE HABILITACIÓN EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD
OBTENER LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN.
APOYAR EL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES MÍNIMAS DE CALIDAD EN LA INSTITUCIÓN
REPORTAR NOVEDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN
ACOMPAÑAR PROCESOS DE AUDITORÍA EN LA INSTITUCIÓN
DISEÑAR INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN EN EL PROCESO DE AUDITORÍA
RECOLECTAR LA INFORMACIÓN EN LOS PROCESOS DE AUDITORÍA
DISEÑAR JORNADAS DE SENSIBILIZACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD
ACOMPAÑAR JORNADAS DE SENSIBILIZACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE CALIDAD
REALIZAR AUTOEVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA ACREDITACIÓN
EJECUTAR ACTIVIDADES PARA PROMOVER LA SEGURIDAD DEL PACIENTE EN LAS INSTITUCIONES
IMPLEMENTAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE ACREDITACIÓN
APLICAR PROTOCOLOS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS
IMPLEMENTAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE ACREDITACIÓN
APLICAR PROTOCOLOS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS
REALIZAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICAR Y ORGANIZAR LA INFORMACIÓN
REALIZAR LA TABULACIÓN DE DATOS ASIGNADOS
ALIMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA CALIDAD
APOYAR LOS PROCESOS DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN DE

ANÁLISIS DE RESULTADOS.
REALIZAR ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DEFINIDOS COMO PRIORITARIOS.
APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS EN LA INSTITUCIÓN
REALIZAR LA DIFUSIÓN DE LAS POLÍTICAS DE CALIDAD A LOS USUARIOS
REALIZAR CAPACITACIONES SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD
APOYAR EL PROCESO DE ACREDITACIÓN
DILIGENCIAR FORMATOS EN LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN.
ACOMPAÑAR EN JORNADAS DE SENSIBILIZACIÓN DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN
ADMINISTRAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA CALIDAD
OBTENER INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS INDICADORES DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD
PROCESAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA PARA SU REPORTE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
DISEÑAR FICHAS DE REPORTE DE INDICADORES DE LA GESTIÓN DE LA CA

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

GENERALIDADES HISTORIA Y EVOLUCIÓN DE LA CALIDAD A NIVEL INTERNACIONAL Y NACIONAL
NORMATIVIDAD VIGENTE DE CALIDAD TÉRMINOS ESPECÍFICOS DE CALIDAD
POLÍTICAS NACIONALES VIGENTES DE CALIDAD EN SALUD
NORMAS ISO 9000: CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS, ESTÁNDARES DE CUMPLIMIENTO
IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS DE HABILITACIÓN Y ACREDITACIÓN EN LA CALIDAD DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD DEL PACIENTE, ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD, PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN.
SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD
COMPONENTES DEL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD
SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN
AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD
SISTEMA ÚNICO DE ACREDITACIÓN
PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD, AUTOCONTROL, AUDITORIA INTERNA, ACCIONES PREVENTIVAS, ACCIONES DE SEGUIMIENTO, ACCIONES COYUNTURALES: DEFINICIÓN, ESTRATEGIAS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y MEJORA.
IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DE MEJORA Y SU DOCUMENTACIÓN
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA CALIDAD EN SALUD (INDICADORES DE CALIDAD)
CONCEPTOS BÁSICOS Y CARACTERÍSTICAS, TIPOS DE INDICADORES Y FICHAS TÉCNICAS, ANÁLISIS DE LOS INDICADORES
GUÍAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ACREDITACIÓN EN SALUD
SEGURIDAD DEL PACIENTE:
POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD, CULTURA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE, FALLAS LATENTES.
SISTEMAS DE VIGILANCIA FARMACOVIGILANCIA, TECNOVIGILANCIA, REACTIVOVIGILANCIA
MODELOS DE GESTIÓN EN CALIDAD PÚBLICO Y PRIVADO, CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS, ESTÁNDARES DE CUMPLIMIENTO
PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS, CARACTERÍSTICAS, ESTÁNDARES DE CUMPLIMIENTO
AUDITORIA: CONCEPTOS BÁSICOS, TIPOS DE AUDITORÍA, PROCESOS DE AUDITORÍA
DISEÑO DE PLANES DE AUDITORÍA
DISEÑO DE LISTAS DE LISTAS DE VERIFICACIÓN
SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, COMPONENTES
SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN: CARACTERÍSTICAS, CONDICIONES, MECANISMOS E IMPLEMENTACIÓN
SISTEMA ÚNICO DE ACREDITACIÓN, GUÍAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ACREDITACIÓN EN SALUD
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA CALIDAD. INDICADORES DE CALIDAD: CONCEPTOS BÁSICOS Y CARACTERÍSTICAS, TIPOS DE INDICADORES Y FICHAS TÉCNICAS, ANÁLISIS DE LOS INDICADORES. REPORTES A ENTIDADES DE CONTROL
SEGURIDAD DEL PACIENTE: POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD, DEFINICIONES BÁSICAS, CULTURA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE, FALLAS LATENTES.
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO: CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS, ESTÁNDARES DE

DE CUMPLIMIENTO
AUDITORIA: CONCEPTOS BÁSICOS, TIPOS DE
AUDITORÍA, PROCESOS DE AUDITORIA, DISEÑO DE PLANES DE AUDITORIA, DISEÑO DE LISTAS DE VERIFICACIÓN
AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN EN SALUD: PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD, AUTOCONTROL, AUDITORÍA INTERNA, ACCIONES PREVENTIVAS, ACCIONES DE SEGUIMIENTO, ACCIONES COYUNTURALES.
ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE DATOS
SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MECANISMOS DE HABILITACIÓN DE LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD
IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD
POLÍTICAS DE SEGURIDAD DEL PACIENTE
MECANISMOS Y ESTRATEGIAS DE MEDICIÓN EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD
FICHAS TÉCNICAS, MANUALES, GUÍAS Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES DE SALUD
MECANISMOS DE ANÁLISIS, CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS INDICADORES DE CALIDAD
ANÁLISIS DE CAUSAS EN LAS FALLAS DE LA ATENCIÓN EN SALUD
PLANES DE MEJORAMIENTO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO EN SALUD
EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO
EVALUACIÓN LA MEJORA CONTINUA Y PRESENTACIÓN DE INFORMES
IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
EVALUACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA Y PRESENTACIÓN DE INFORMES
EFICACIA DEL PLAN DE MEJORAMIENTO
IMPACTO DE CAMBIOS EN LA ORGANIZACIÓN

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

DEFINE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD SEGÚN REFERENTES NORMATIVOS
INTERPRETA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
UTILIZA METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS PARA ELABORAR DIAGNÓSTICO SEGÚN TIPO DE ORGANIZACIÓN EN SALUD
DETERMINA LAS ACCIONES A REALIZAR SEGÚN LOS COMPONENTES DEL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD EN SALUD
ORGANIZA EL ÁREA DE TRABAJO Y LOS EQUIPOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS INSTITUCIONALES.
IMPLEMENTA ESTÁNDARES DE CALIDAD SEGÚN DELEGACIÓN
DETERMINA LAS ACCIONES A REALIZAR SEGÚN LOS COMPONENTES DEL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD EN SALUD
PARTICIPA EN EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD SEGÚN DELEGACIÓN.
GENERA INFORME SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS
ARGUMENTA LA IMPORTANCIA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD SEGÚN PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN
PARTICIPA ACTIVAMENTE EN EL ESTABLECIMIENTO Y DESARROLLO DE LA CULTURA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE SEGÚN DELEGACIÓN
OPTIMIZA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE REALIZA SEGÚN REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES
ELABORA INFORMES DE LAS AUDITORÍAS SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS
VERIFICA LOS INDICADORES DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE SEGÚN METAS DE MEJORAMIENTO.
ANALIZA LOS INDICADORES DE CALIDAD DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN OBTENIDA
COMPARA LA CALIDAD OBSERVADA Y LA CALIDAD ESPERADA DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, CIENTÍFICAS Y ADMINISTRATIVAS.

APORTA EN LOS PLANES DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD DEFINIDOS POR LA NORMATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN.
REPORTA DE MANERA OPORTUNA EVENTOS ADVERSOS SEGÚN SISTEMA DE NOTIFICACIÓN ESTABLECIDO
DETERMINA LAS ACCIONES A REALIZAR SEGÚN LOS COMPONENTES DEL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD EN SALUD
REPORTA AL ENTE COMPETENTE LAS INCONFORMIDADES EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN LINEAMIENTOS
APLICA ACCIONES DE CONTROL SEGÚN TIPO DE AUDITORÍA
COMPARA LOS INDICADORES DE SEGUIMIENTO CON LOS ESTÁNDARES PROFESIONALES ACEPTADOS SEGÚN LINEAMIENTOS
APLICA ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS SEGÚN PRIORIDAD IDENTIFICADA
COMUNICA LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD SEGÚN PROTOCOLO
GENERA INFORME SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

TÍTULO PROFESIONAL EN ÁREAS DE LA SALUD CON POSTGRADO EN AUDITORIA EN SALUD O GESTIÓN DE LA CALIDAD O GERENCIA DE LA CALIDAD.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA EN PROCESOS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD O AUDITORIA EN SALUD.

4.8.3 Competencias:

TRABAJO EN EQUIPO
MANEJO DE TICS
ASERTIVO EN LA COMUNICACIÓN
DILIGENTE

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	260101021
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	MERCADEO DE SERVICIOS DE SALUD DE ACUERDO CON NECESIDADES DE LAS PERSONAS Y DEL SECTOR.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	192 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
4. DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE MEJORA QUE FAVOREZCAN EL EMPODERAMIENTO DE LA PLATAFORMA

ESTRATÉGICA SEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

1. RELACIONAR LOS ELEMENTOS DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA CON LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS, DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y POLÍTICAS EN SALUD
3. VERIFICAR EL IMPACTO DE LAS ESTRATEGIAS DE MERCADEO A PARTIR DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS.
2. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE MERCADEO DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, NECESIDADES DE LAS PERSONAS Y REQUERIMIENTOS DEL SECTOR.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

MERCADEO DE SERVICIOS DE SALUD DE ACUERDO CON NECESIDADES DE LAS PERSONAS Y DEL SECTOR.
COMPRENDER PORTAFOLIO DE SERVICIOS
GENERAR PROPUESTA DE INFORMACIÓN, EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN SOBRE EL USO DE LOS SERVICIOS DE SALUD
APLICAR ESTRATEGIAS PARA LA SOCIALIZACIÓN DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA CON LAS PERSONAS.
IDENTIFICAR LOS ACUERDOS DE VOLUNTADES O CONTRATOS DE LA ENTIDAD.
PARTICIPAR EN LA VENTA DE SERVICIOS
APLICAR TÉCNICAS BÁSICAS DE MERCADEO Y VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
PROPONER ESTRATEGIAS DE MERCADEO
DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MERCADEO ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN.
ARGUMENTAR LA IMPORTANCIA DE FORMULAR PROYECTOS EN EL ÁREA DE LA SALUD
APLICAR LA METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE PROYECTOS DEL SECTOR SALUD.
GESTIONAR LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICAR FUENTES DE FINANCIACIÓN DE LOS PROYECTOS.
APLICAR PRINCIPIOS DE COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE
CONOCER EL PERFIL DE LOS CLIENTES Y EL PLAN ESTRATÉGICO DE MERCADEO
ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL
EVALUAR LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS.
IMPLEMENTAR INDICADORES PARA MEDIR EL IMPACTO EN LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS.
PROPONER ACCIONES DE MEJORA
PRESENTAR INFORMES DE LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS Y SU IMPACTO.
IDENTIFICAR LA IMPORTANCIA DEL EMPODERAMIENTO DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.
PARTICIPAR EN EL DESPLIEGUE DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE MANERA SISTÉMICA, INTEGRAL, E INNOVADORA.
IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORA A PARTIR DEL IMPACTO DE LAS ESTRATEGIAS

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

PLATAFORMA ESTRATÉGICA: CONTEXTO
IMPORTANCIA PARA EL DESARROLLO DE LAS EMPRESAS DE SALUD
COMPONENTES DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA:
MISIÓN,
● VISIÓN,
OBJETIVOS,
PRINCIPIOS,
VALORES CORPORATIVOS
PORTAFOLIO DE SERVICIOS.
POLÍTICA DE CALIDAD
MAPA DE PROCESOS
CÓDIGO DE ÉTICA Y DE BUEN GOBIERNO. METODOLOGÍA PARA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES EN SALUD.
TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.
TIPOS DE INVESTIGACIÓN DE MERCADEO DE SERVICIOS DE SALUD, PRESENTACIÓN DE PROYECTOS ESTATALES CONCEPTOS DE MARKETING DIGITAL
TIPOS DE CLIENTES:

INTERNOS, EXTERNOS, EMPRESAS, PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS
PROYECTOS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, TIPOS, FINANCIACIÓN, METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS EN SALUD. MARCO LÓGICO.
MERCADEO: CONCEPTOS, EVOLUCIÓN, ESTUDIOS DE MERCADO, TÉCNICAS, ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DE MERCADOS Y PLANES DE MERCADEO.
ESTRATEGIAS DE MERCADEO: CONCEPTO, PENSAMIENTO ESTRATÉGICO, VENTAJAS COMPETITIVAS, COMPETITIVIDAD NACIONAL, SECTORIAL Y DE EMPRESA, ESTRATEGIAS COMPETITIVAS.
ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES DE MERCADEO EN SALUD
PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS: CONCEPTOS,
OBJETIVOS, METAS Y METODOLOGÍAS PARA EL DISEÑO.
PROMOCIÓN DE SERVICIOS EN SALUD.
ORGANIZACIONES COMUNITARIAS EN SALUD.
SEGMENTACIÓN DEL MERCADO EN SALUD
SERVUCCIÓN: CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS
SERVICIO AL CLIENTE: CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD
MOMENTOS DE VERDAD (CHECK IN - CHECK OUT): CADENA DE VALOR DEL SERVICIO, CICLO DEL SERVICIO, VALOR AGREGADO
CULTURA DEL SERVICIO EN SALUD
ETAPAS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD
PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD
CAPACIDAD INSTALADA (CAPACIDAD DE RESPUESTA- PORTAFOLIO DE SERVICIOS)
PSICOLOGÍA DEL CONSUMIDOR
PROCESO, ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DE VENTAS: CONCEPTO, FASES, ESTRUCTURA,
TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN
PROPUESTAS COMERCIALES.
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL
NORMAS TÉCNICAS DE CALIDAD
MECANISMOS DE CONTROL EN LA EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS
TÉCNICAS PARA LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.
TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS
INDICADORES DE IMPACTO. DEFINICIÓN, MECANISMO DE CONSTRUCCIÓN
INFORMES TÉCNICOS.
TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS
EMPODERAMIENTO: CONCEPTOS, ESTRATEGIAS, DINÁMICAS, LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, ACEPTACIÓN DEL CAMBIO, INNOVACIÓN, FILOSOFÍA DE GANADOR, GESTIÓN DEL CAMBIO, COACHING.
PLANES DE MEJORA: CONCEPTO, TIPOS, DISEÑO DE PLANES DE MEJORA.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

INTERPRETA POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
IDENTIFICA NECESIDADES DE LAS PERSONAS SEGÚN PROCESOS DEL SECTOR
RESPONDE A LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
PROPONE RESPUESTAS A LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS SEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMAS VIGENTES.
DESARROLLA ESTRATEGIAS QUE PERMITAN A LAS PERSONAS INTERIORIZAR LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA ORGANIZACIÓN SEGÚN LINEAMIENTOS
PARTICIPA EN EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN DIRIGIDAS A LA COMUNIDAD SOBRE EL USO DE LOS SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS SOCIOCULTURALES.
ESTABLECE COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFICAZ EN LA SOCIALIZACIÓN DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA SEGÚN LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.
DESARROLLA ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES DE MERCADEO SEGÚN NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN, DEL CLIENTE Y APLICANDO TENDENCIAS ACTUALES.
PARTICIPA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE TÉCNICAS DE VENTAS, FORTALECIENDO SUS HABILIDADES EN EL ÁREA COMERCIAL SEGÚN DELEGACIÓN.

APLICA METODOLOGÍAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS SEGÚN DELEGACIÓN
GESTIONA LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS SEGÚN LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES UTILIZADAS POR LA INSTITUCIÓN.
DESARROLLA UNA MENTALIDAD EMPRENDEDORA QUE CONTRIBUYA AL MEJORAMIENTO DEL NIVEL Y CALIDAD DE VIDA PERSONAL Y SOCIAL SEGÚN PROYECTO DE VIDA Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.
PARTICIPA EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN.
VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS A PARTIR DE INDICADORES IMPLEMENTADOS.
SUSTENTA INFORMES DE LAS ESTRATEGIAS Y SU IMPACTO SEGÚN LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.
ARGUMENTA LA IMPORTANCIA DEL EMPODERAMIENTO DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA SEGÚN LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES
REALIZA PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN.
PARTICIPA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE MEJORA PARA EL DESPLIEGUE DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA SEGÚN INDICACIONES.
SUSTENTA LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PLANES DE MEJORA DE ACUERDO CON LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE SALUD O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON POSTGRADO EN GERENCIA DE MERCADEO O ÁREAS AFINES.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD.
MÍNIMO 12 MESES EXPERIENCIA DOCENTE.

4.8.3 Competencias:

TRABAJO EN EQUIPO.
RESPETO POR LA DIFERENCIA.
COLABORADOR.
LIDERAZGO.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201064
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	INVESTIGACIÓN

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
4. PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO SEGÚN RESULTADOS DE LA
2. ESTRUCTURAR EL PROYECTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.
1. ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES
3. ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO SEGÚN REFERENTES NACIONALES E

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

DIFERENCIAR FORMAS DE CONOCIMIENTO.
DEFINIR LAS TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.
FORMULAR EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.
PLANTEAR LA PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN.
CONTEXTUALIZAR LA IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN
DETERMINAR DE LOS OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN.
REALIZAR BÚSQUEDAS DE INFORMACIÓN.
ELABORAR DEL MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN.
APLICAR TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.
ELABORAR EL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

CONOCIMIENTO: CONCEPTO, TIPOS
COSMOVISIÓN: CONCEPTO, PERSPECTIVAS E IMPORTANCIA.
INVESTIGACIÓN: CONCEPTOS Y ENFOQUES
METODOLOGÍAS, MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN: CONCEPTOS Y TIPOS
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURAS Y PROCEDIMIENTOS.
IDEAS, PROBLEMAS Y PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN
JUSTIFICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES
OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN: CONCEPTO, TIPOS
FUENTES DE INFORMACIÓN: DEFINICIÓN, TIPOS Y REFERENCIACIÓN
MARCO TEÓRICO: CONCEPTO, TIPOS
INFORME DE INVESTIGACIÓN: CARACTERÍSTICAS, TIPOS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECONOCE LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN LAS PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS
DESCRIBE EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO A LOS ELEMENTOS OBSERVADOS.
PLANTEA LOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN SEGÚN LA PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN.
CONSOLIDA EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA PERTINENCIA Y LOS ALCANCES.

CONSOLIDA EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA PERTINENCIA Y LOS ALCANCES.
ELABORA EL MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN DE ACUERDO A LOS CONTEXTOS NACIONAL E INTERNACIONAL.
APLICA TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA METODOLOGÍA
COMUNICA LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN SEGÚN CRITERIOS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

PROFESIONAL EN ÁREAS DE SALUD, CON ESPECIALIZACIÓN EN EPIDEMIOLOGÍA.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

MÍNIMO 24 MESES DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA.
MÍNIMO 6 MESES DE EXPERIENCIA DOCENTE.

4.8.3 Competencias:

PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
MANEJO DE GRUPOS.
LIDERAZGO
COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
TRABAJO EN EQUIPO
MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Orientar personas según normativa de salud
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	230101266
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ORIENTACIÓN DE PERSONAS EN LOS SERVICIOS DE SALUD
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	240 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
2. RESOLVER LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS SEGÚN ESTÁNDARES CALIDAD, PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y NORMAS EN SALUD
1. RECONOCER EL MARCO NORMATIVO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN LINEAMIENTOS VIGENTES
4. ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DE LAS PERSONAS EN LOS SERVICIOS DE SALUD
3. MEDIR NIVELES DE SATISFACCIÓN SEGÚN NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PERSONAS Y NORMATIVA DE SALUD

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD
IDENTIFICAR EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN
VERIFICAR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA INSTITUCIÓN
IDENTIFICAR MÉTODOS PROACTIVOS Y REACTIVOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
IDENTIFICAR LAS TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN REQUERIDAS EN LA PRESTACIÓN SERVICIOS DE SALUD
CONOCER LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS
PROMOVER ACCIONES DE HUMANIZACIÓN EN SALUD BIOÉTICA Y SU RELACIÓN CON LA HUMANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD
RECONOCER COMPONENTES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL
IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DEL ESTADO COLOMBIANO
IDENTIFICAR LOS PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
CONOCER LOS ACTORES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
CONOCER LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO
IDENTIFICAR LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA POBLACIÓN EN EL SISTEMA
IDENTIFICAR TIPOS DE ASEGURAMIENTO Y PLANES DE BENEFICIOS
IDENTIFICAR LA RED DE PRESTADORES DE SERVICIOS EN SALUD Y LOS NIVELES DE COMPLEJIDAD
RECONOCER LOS TIPOS DE USUARIOS DENTRO DEL SISTEMA GENERAL
ESTABLECER COMUNICACIÓN ASERTIVA CON LOS CLIENTES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
CUMPLIR CON EL REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN
CUMPLIR CON LAS NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL
INTERPRETAR LENGUAJE TÉCNICO
APLICAR NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN EN SALUD
IMPLEMENTAR PRÁCTICAS SEGURAS EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO
OFERTAR PORTAFOLIO DE SERVICIOS A LAS PERSONAS EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD
DISEÑAR PROGRAMAS E INSTRUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE LOS CLIENTES EN SERVICIOS DE SALUD
RECONOCER LA MISIÓN, VISIÓN, VALORES, POLÍTICAS Y PRINCIPIOS CORPORATIVOS.
PLANEAR ESTRATEGIAS PARA APLICAR MÉTODOS PROACTIVOS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
CLASIFICAR LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS EN LA INSTITUCIÓN
CANALIZAR LOS RESULTADOS IDENTIFICADOS EN EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE NECESIDADES
DIRECCIONAR A LAS PERSONAS EN LOS SERVICIOS DE SALUD REQUERIDOS.
RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL USUARIO
INFORMAR A LA POBLACIÓN LOS DEBERES Y DERECHOS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD.
SUPERVISAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN EN EL MARCO DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
ASESORAR A LAS PERSONAS EN LA IDENTIFICACIÓN DE LA RED DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD
DETERMINAR ESTRATEGIAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LAS PERSONAS.
APLICAR ESTRATEGIAS EN LA MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LAS PERSONAS
ELABORAR INFORMES DE LA SATISFACCIÓN DE LAS PERSONAS POR MEDIO DE INDICADORES, TABLAS Y GRÁFICOS
IDENTIFICAR REGISTROS ELECTRÓNICOS Y MECANISMOS DE ACCESO A SERVICIOS DE SALUD TELEDIRIGIDOS (TELEMEDICINA, TELE SALUD)
ANALIZAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA IDENTIFICACIÓN DE LOS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PERSONAS
ANALIZAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LAS PERSONAS
IDENTIFICAR EL MARCO NORMATIVO DE LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS EN SALUD.
RECEPCIONAR PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES
TRAMITAR RESPUESTA A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
REPORTAR RESULTADOS DE LA GESTIÓN A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES

FELICITACIONES.
DAR RESPUESTA A INCONFORMIDADES DE LAS PERSONAS
COMPARAR LOS INDICADORES DE SEGUIMIENTO
SOCIALIZAR LOS RESULTADOS GENERADOS EN LA IDENTIFICACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LAS PERSONAS
ESTABLECER PLAN DE MEJORA
DOCUMENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA PROPUESTAS.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN
COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, TÉCNICAS Y HABILIDADES
IMAGEN TELEFÓNICA EFECTIVA: DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICA
TOMA DE DECISIONES
CONFLICTOS: CONCEPTO, TIPOS, MECANISMOS DE RESOLUCIÓN
CONCEPTO DE CLIENTE Y USUARIO: INTERNO, EXTERNO Y POTENCIAL EN SALUD
MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE
EXPECTATIVAS Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES EN SALUD
SISTEMA DE QUEJAS, RECLAMOS ,SUGERENCIAS: CONCEPTOS, SIGLA, PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
HUMANIZACIÓN EN SALUD, CALIDAD HUMANA
DEBERES Y DERECHOS EN SALUD.
LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO
POLÍTICAS DE CALIDAD EN SALUD PARA TALENTO HUMANO:
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA
ORGANIZACIÓN DEL ESTADO DEFINICIÓN, ESTRUCTURA, ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS
EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN COLOMBIA
PRINCIPIOS OPERATIVOS Y FUNDAMENTALES DEL SGSS
NORMAS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN SALUD
FUNDAMENTOS DEL SERVICIO PÚBLICO
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD DEL PACIENTE, ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD, PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN.
FUENTES DE FINANCIAMIENTO DEL SGSSS
COMPETENCIAS Y RECURSOS DEL SECTOR SALUD EN LOS ENTES TERRITORIALES
MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN
DEFENSOR DEL USUARIO, ASOCIACIONES DE USUARIOS, VEEDURÍAS EN SALUD
ASEGURAMIENTO: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE, ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD, PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN.
CARACTERÍSTICAS Y TIPOS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD
AFILIACIÓN: DEFINICIÓN, TIPOS, MECANISMOS, CARACTERÍSTICAS, PORTABILIDAD, TRASLADO
PLANES DE BENEFICIOS: DEFINICIÓN, TIPOS, CARACTERÍSTICAS
PAGOS COMPARTIDOS: DEFINICIÓN, TIPOS, MECANISMOS, CARACTERÍSTICAS
RED DE SERVICIOS EN SALUD
NIVELES DE COMPLEJIDAD: DEFINICIÓN, NIVELES, MECANISMOS, CARACTERÍSTICAS
REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA
CONTRATOS, TIPOS, MECANISMOS DE CONTRATACIÓN
DOCUMENTOS CLÍNICOS Y ADMINISTRATIVOS: FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS
COMPROBADOR DE DERECHOS.
MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN
DEFENSOR DEL USUARIO, ASOCIACIONES DE USUARIOS, VEEDURÍAS EN SALUD
CONTROL SOCIAL
MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS
CULTURA ORGANIZACIONAL: DEFINICIÓN, ESTRATEGIAS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y MEJORA. IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DE MEJORA Y SU DOCUMENTACIÓN
NIVELES DE SATISFACCIÓN EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD
ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE DATOS

SISTEMA DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y OBSERVACIONES
MECANISMOS Y ESTRATEGIAS DE MEDICIÓN EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD
FICHAS TÉCNICAS, MANUALES, GUÍAS Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES DE SALUD
ANÁLISIS DE CAUSAS EN LAS FALLAS DE LA ATENCIÓN EN SALUD
PLANES DE MEJORAMIENTO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO EN SALUD
EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO
EFICACIA DEL PLAN DE MEJORAMIENTO
EVALUACIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS
ANÁLISIS DOFA
IMPACTO DE CAMBIOS EN LA ORGANIZACIÓN

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ESTABLECE COMUNICACIÓN ASERTIVA CON LAS PERSONAS SEGÚN SUS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS
DESCRIBE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL SEGÚN NORMATIVIDAD
CUMPLE CON EL TRABAJO INTERDISCIPLINARIO, INTERINSTITUCIONAL E INTERSECTORIAL DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS NORMATIVOS
ESTABLECE LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO EN SALUD SEGÚN TIPO DE ASEGURAMIENTO
LISTA LOS DEBERES Y DERECHOS DE LA POBLACIÓN SEGÚN NORMAS EN SALUD
DESCRIBE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO EN SALUD SEGÚN NORMAS
DEFINE LOS TIPOS DE INSTITUCIÓN EN SALUD SEGÚN NIVELES DE COMPLEJIDAD
RECONOCE LA IMPORTANCIA DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS SEGÚN TIPO DE MERCADO
ARGUMENTA LA IMPORTANCIA EN LA RED DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
SU IMAGEN Y PRESENTACIÓN PERSONAL ESTÁ DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE SERVICIO.
TRABAJA EN EQUIPO EN LAS ACTIVIDADES PLANEADAS DE CALIDAD EN EL MARCO DEL RESPETO POR LA DIFERENCIA Y PRINCIPIOS DEL TRABAJO COLABORATIVO
PRESTA SERVICIOS AL USUARIO ACORDE CON LOS PRINCIPIOS, DERECHOS Y LIMITANTES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD.
ELABORA EL DIAGNÓSTICO SEGÚN TIPO DE ORGANIZACIÓN EN SALUD
PROMUEVE LA PARTICIPACIÓN DEL USUARIO SEGÚN PROTOCOLO INSTITUCIONAL
UBICA, CLASIFICA Y CALIFICA LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LA SEGMENTACIÓN DE MERCADO.
ESTABLECE UNA COMUNICACIÓN ASERTIVA CON EL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO SEGÚN PROTOCOLOS DE SERVICIO.
MANEJA LOS EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA CAPACIDAD TECNOLÓGICA DE LA INSTITUCIÓN Y EL MANUAL TÉCNICO DE LOS EQUIPOS Y NORMAS TÉCNICAS.
ORGANIZA EL ÁREA DE TRABAJO Y LOS EQUIPOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS INSTITUCIONALES.
COMPARA LAS NECESIDADES DEL CLIENTE CON EL PORTAFOLIO DE SERVICIO Y LA CAPACIDAD DE RESPUESTA INSTITUCIONAL.
OFRECE INFORMACIÓN DE LOS PRODUCTOS SEGÚN LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y EL MARCO LEGAL DEL PRODUCTO O SERVICIO.
APLICA LOS MÉTODOS PROACTIVOS (ENCUESTAS Y ENTREVISTAS) Y REACTIVOS (QUEJAS Y RECLAMOS) PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLO.
OPTIMIZA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE REALIZA SEGÚN REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES
ANALIZA LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN OBTENIDA POR LOS DIFERENTES MÉTODOS.
VERIFICA LOS INDICADORES DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE SEGÚN METAS DE MEJORAMIENTO.
ALIMENTA LOS SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO
ATIENDE A LAS PERSONAS TENIENDO EN CUENTA POLÍTICA DE SERVICIO.
REPORTA AL ENTE COMPETENTE LAS INCONFORMIDADES EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
REPORTA LAS NO CONFORMIDAD EN LA OFERTA A QUIEN CORRESPONDE DE ACUERDO CON LOS MANUALES

APLICA ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LAS PERSONAS, SEGÚN PRIORIDAD IDENTIFICADA.
ANALIZA LA CALIDAD DEL SERVICIO O PRODUCTO TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DEFINIDOS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

TÍTULO PROFESIONAL EN ÁREAS DE LA SALUD O ADMINISTRACIÓN EN SALUD, CON POSGRADO EN ADMINISTRACIÓN EN SALUD O AUDITORIA EN SALUD O GERENCIA EN SALUD.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD.
MÍNIMO 12 MESES EXPERIENCIA DOCENTE.

4.8.3 Competencias:

ÉTICO
CUMPLIDO
ORGANIZADO
MANEJO DE LAS TICS
TRABAJO EN EQUIPO

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210201042
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL EN INSTITUCIONES DE SALUD
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	288 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
2. DESARROLLAR ACCIONES PARA EL MANTENIMIENTO DEL TALENTO HUMANO SEGÚN ENFOQUE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y NORMATIVA VIGENTE.
4. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PARTIR DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS DE CALIDAD EN SALUD.
3. IMPLEMENTAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO SEGÚN NORMAS VIGENTES Y POLÍTICAS DE CALIDAD
1.DETERMINAR NECESIDADES PARA EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EN SALUD A PARTIR DE NORMAS VIGENTES, POLÍTICAS DE CALIDAD Y PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

CONTEXTUALIZAR LA IMPORTANCIA DEL TALENTO HUMANO EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD
INTERPRETAR INFORMACIÓN SOBRE MERCADO LABORAL Y OCUPACIONAL RELACIONADO CON EL SECTOR
INTERPRETAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS DIFERENTES TIPOS DE CONTRATO
CONSULTAR EL OBSERVATORIO LABORAL
RECONOCER LAS CONDICIONES DE LA VINCULACIÓN LABORAL
CONOCER EL PLAN DE RECURSOS HUMANOS DEFINIDO POR LA INSTITUCIÓN
DESCRIBIR EL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA TRABAJO Y SUS COMPONENTES
REFERIR LA GUÍA OCUPACIONAL ESTABLECIDA POR LA INSTITUCIÓN
DEFINIR LAS COMPETENCIAS DE LA OCUPACIÓN ASIGNADA
INTERPRETAR LOS PARÁMETROS Y ELEMENTOS DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL
DESCRIBIR LOS CRITERIOS DE CALIDAD DEL TALENTO HUMANO EN SALUD
IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DE LA DESCRIPCIÓN DEL PERFIL
PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE PERFILES OCUPACIONALES.
SOLICITAR ANÁLISIS DE RIESGOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO
CONSOLIDAR REQUERIMIENTOS Y/O NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
APOYAR PROCESOS DE CONVOCATORIAS Y SELECCIÓN.
IDENTIFICAR LOS FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL
IDENTIFICAR EL ENFOQUE DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL
APOYAR LA ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
CONCERTAR CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN
SOLICITAR RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO.
REALIZAR PLANEACIÓN A LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN
APLICAR ESTRATEGIAS DE CULTURA ORGANIZACIONAL Y DE BUEN TRATO.
TRABAJAR EN EQUIPO
IDENTIFICAR LAS TENDENCIAS DE GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE TALENTO HUMANO
DOCUMENTAR ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DIDÁCTICAS PARA EL APRENDIZAJE.
ELABORAR PLANES DE CAPACITACIÓN
CONFORMAR LOS GRUPOS DE FORMACIÓN PARA EL PLAN DE CAPACITACIÓN
SELECCIONAR ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE
APOYAR LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN
EMPLEAR HERRAMIENTAS PARA EL ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL
EJECUTAR LAS ACCIONES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN
CUMPLIR LA PROGRAMACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN
APLICAR ESTRATEGIAS PARA FORTALECER EL TRABAJO NTERDISCIPLINARIO, INTERINSTITUCIONAL E INTERSECTORIAL
SOCIALIZAR LAS POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS.
UTILIZAR ESTRATEGIAS PARA FOMENTAR LA CULTURA ORGANIZACIONAL
APLICAR ACCIONES DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
PROMOVER EL LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN AL INTERIOR DE LA ORGANIZACIÓN
FOMENTAR LA CULTURA DEL BUEN TRATO
DESPLEGAR LAS POLÍTICAS DE CALIDAD EN SALUD
EMPLEAR ASPECTOS ÉTICOS Y LEGALES VIGENTES EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN
IMPLEMENTAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN.
EJECUTAR ACCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL ESTABLECIDO POR LA INSTITUCIÓN
ASUMIR CON RESPONSABILIDAD LAS FUNCIONES DE SU DESEMPEÑO
REPORTAR NOVEDADES.
ANALIZAR LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD EN SALUD Y OTRAS NTC.
REVISAR ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
APROPIAR DEBERES Y DERECHOS EN SALUD
APLICAR DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO EN LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
REVISAR PERFILES DE CARGOS Y COMPETENCIAS

VALIDAR VERACIDAD DE INFORMACIÓN DE LA HOJA DE VIDA Y LOS SOPORTES.
RECONOCER REQUERIMIENTOS EN LOS SERVICIOS DE SALUD
SOLICITAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN
APLICAR EL ESTÁNDAR DE CALIDAD PARA TALENTO HUMANO
APLICAR RUTA CRÍTICA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PARTICIPAR EN ACCIONES DE AUDITORIA
HACER USO DE LOS INSTRUMENTOS DE CALIDAD
PROPONER ACCIONES DE MEJORA DEL TALENTO HUMANO
INCLUIR EN EL PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD ACCIONES DE MEJORA
DOCUMENTAR LA GESTIÓN PARA IMPLEMENTACIÓN DE ESTÁNDARES
PARTICIPAR EN LOS CONTROLES DE RIESGOS OCUPACIONALES
IDENTIFICAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ASIGNADO POR LA INSTITUCIÓN
RECONOCER LAS BASES DE DATOS PARA EL REPORTE DE NOVEDADES
MANEJAR APLICATIVOS DE PROPÓSITO ESPECÍFICO
CARGAR INFORMACIÓN OBTENIDA DE LA GESTIÓN EN LOS APLICATIVOS ESTABLECIDOS
VERIFICAR CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO
DEFINIR INDICADORES DE GESTIÓN EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN
REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN
ELABORAR INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PA

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

CONTEXTUALIZACIÓN: ANTECEDENTES Y TENDENCIAS GLOBALES EN TALENTO HUMANO
ANÁLISIS DE MERCADO LABORAL Y OCUPACIONAL
TALENTO HUMANO: IMPORTANCIA PARA EL DESARROLLO, LA COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD
LEY DE TALENTO HUMANO EN SALUD
REGISTRO ESPECIAL DE TALENTO HUMANO EN SALUD -RETHUS.
OBSERVATORIO DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD
CÓDIGO ÚNICO DISCIPLINARIO
CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO: CONTRATACIÓN, TIPOS,
NOMINA: COMPONENTES, NOVEDADES, REGISTRO.
PLANILLA INTEGRADA DE LIQUIDACIÓN DE APORTES PILA. CONCEPTO, COMPONENTES, NOVEDADES, TIPOS, MECANISMOS DE LIQUIDACIÓN.
POLÍTICAS DE CALIDAD EN SALUD PARA TALENTO HUMANO: PROCESO DE HABILITACIÓN Y ESTÁNDAR DE TALENTO HUMANO.
PLAN DE RECURSOS HUMANOS: CONCEPTOS, DIRECCIONAMIENTO, OBJETIVOS, CICLO DE CONTROL PHVA
METODOLOGÍA: OBJETIVOS, METAS, ALCANCE, ETAPAS, COMITÉS, MARCO ESTRATÉGICO, FINANCIAMIENTO.
SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y SUS COMPONENTES
PERFILES OCUPACIONALES Y PROFESIONALES: CONCEPTOS, COMPETENCIAS, METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN, NORMATIVIDAD.
FUNCIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL. FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO DE TRABAJO
LINEAMIENTOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO: METODOLOGÍAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES
VINCULACIÓN DE PERSONAL: GENERALIDADES, TIPOS DE CONTRATOS, TÉCNICAS DE SELECCIÓN, PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN.
PRESUPUESTO EN LAS ORGANIZACIONES: DEFINICIÓN, TIPOS DE RECURSOS, GESTIÓN DE RECURSOS.
MANTENIMIENTO DE CAPITAL HUMANO: CONCEPTOS, INCENTIVOS, PLAN DE BENEFICIOS INTERNOS Y EXTERNOS: BIENESTAR, INCENTIVOS
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO:
PRINCIPIOS PARA LA PROPUESTA DE CAPACITACIÓN.
IMPORTANCIA PARA EL MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL
TÉCNICAS DE CAPACITACIÓN LABORAL,
ENTRENAMIENTO LABORAL
ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DE APRENDIZAJE. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:

DIAGNÓSTICO,
PROGRAMACIÓN,
EJECUCIÓN,
EVALUACIÓN
CRONOGRAMA: DEFINICIÓN, TIPO, ELABORACIÓN PLAN DE RETIRO:
CONCEPTO, ACCIONES Y ESTRATEGIAS, SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES
PANORAMA DE RIESGO: FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL
GESTIÓN DEL RIESGO OCUPACIONAL: ACCIONES PARA EL CONTROL DEL RIESGO OCUPACIONAL
LA INDUCCIÓN ORGANIZACIONAL:
DEFINICIÓN,
CARACTERÍSTICAS,
PROCESO,
TÉCNICAS,
ORGANIGRAMA,
MANUALES DE FUNCIONES, REGLAMENTO INTERNO CULTURA ORGANIZACIONAL:
DEFINICIÓN
DESPLIEGUE E IMPLEMENTACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONES, REGLAMENTO INTERNO
CULTURA ORGANIZACIONAL
ESTRATEGIAS PARA LA APROPIACIÓN DEL MANUALES DE FUNCIONES, REGLAMENTO INTERNO
CULTURA ORGANIZACIONAL
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:
DEFINICIÓN,
ELEMENTOS,
PLANES Y PROGRAMAS,
MODELO DE GESTIÓN,
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO:
COMPETENCIAS
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
COACHING
CAMBIO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL:
DEFINICIÓN,
IMPORTANCIA,
IMPACTO EN LA EMPRESA
SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD EN SALUD,
PROCESO DE HABILITACIÓN
PROCESO DE ACREDITACIÓN EN SALUD,
ESTÁNDAR DE TALENTO HUMANO,
OTRAS NORMAS TÉCNICAS DE CALIDAD.
RUTA CRÍTICA DE CALIDAD EN SALUD
NTC:GP:1000 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO
AUDITORIA DE CALIDAD EN SALUD, PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD,
LISTAS DE CHEQUEO, RONDAS DE SEGURIDAD. CICLO PHVA
SISTEMAS DE INFORMACIÓN:
CONCEPTOS,
BASES DE DATOS,
INDICADORES DE GESTIÓN.
INDICADORES DE CALIDAD EN SALUD GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:
DEFINICIÓN,
MODELOS DE GESTIÓN.
ETAPAS DEL PROCESO,
IMPLEMENTACIÓN DE MODELOS EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:
CARACTERÍSTICAS,

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS,
METODOLOGÍA
PROCESO ACREDITACIÓN EN EL MARCO DEL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD EN SALUD:
VERIFICACIÓN DEL ESTÁNDAR DE TALENTO HUMANO.
SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD
OTRAS NTC EN SALUD VIGENTES
REPORTE DE NOVEDADES DE TALENTO HUMANO PLAN DE MEJORA:
DEFINICIÓN,
CONTENIDOS,
PROPUESTAS DE ESTRUCTURACIÓN,
SEGUIMIENTO Y CONTROL GENERACIÓN DE INFORMES DE PERSONAL
PRINCIPIOS ÉTICOS Y LEGA

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECONOCE LA IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN SALUD A PARTIR DE LAS CONDICIONES DEL SECTOR.
IDENTIFICA LAS ETAPAS DE LA VINCULACIÓN LABORAL SEGÚN PROTOCOLO INSTITUCIONAL Y NORMATIVA VIGENTE
APLICA PARÁMETROS INSTITUCIONALES Y NORMATIVOS DURANTE LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO.
RECONOCE LOS ESTÁNDARES DEL TALENTO HUMANO EN SALUD SEGÚN NORMAS VIGENTES Y POLÍTICAS DE CALIDAD.
DEFINE ACCIONES DE CAPACITACIÓN A PARTIR DE LAS COMPETENCIAS IDENTIFICADAS Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTRUCTURA PLAN DE CAPACITACIÓN A PARTIR DE NECESIDADES IDENTIFICADAS Y EL ENFOQUE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
DESCRIBE RECURSOS EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN SEGÚN ACTIVIDADES A DESARROLLAR Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES.
DEMUESTRA PRO ACTIVIDAD EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL MARCO DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES ORGANIZACIONALES
FOMENTA LA EDUCACIÓN CONTINUA COMO UN AGENTE DE CAMBIO QUE FAVOREZCA EL DESEMPEÑO LABORAL, PERSONAL Y COLECTIVO SEGÚN POLÍTICA.
REALIZA PLAN DE INDUCCIÓN ACORDE CON PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL
SELECCIONA ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DE APRENDIZAJE ACORDE CON LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y PLAN DE DESARROLLO
EJECUTA EL PLAN DE CAPACITACIÓN SEGÚN ACCIONES DISEÑADAS Y PROGRAMACIÓN CONCERTADA.
MANTIENE RELACIONES CORDIALES Y RESPETUOSAS QUE MEJORAN EL CLIMA ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS Y MORALES
FOMENTA EL TRABAJO EN EQUIPO, INTER DISCIPLINARIO E INTERINSTITUCIONAL AL INTERIOR DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA CULTURA ORGANIZACIONAL.
DOCUMENTA LAS ACCIONES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN EJECUTADO SEGÚN PROTOCOLO INSTITUCIONAL.
DESARROLLA ACTITUDES Y PRÁCTICAS SANAS Y SEGURAS EN EL ENTORNO LABORAL Y PERSONAL DE ACUERDO CON LOS FACTORES DE RIESGO IDENTIFICADOS.
REVISA PERFIL DE CARGOS Y LAS COMPETENCIAS DEL TALENTO HUMANO A PARTIR DE REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES EN LOS SERVICIOS.
APLICA INSTRUMENTOS DE CALIDAD DURANTE LA VERIFICACIÓN DE LOS ESTÁNDARES DEL TALENTO HUMANO EN LOS SERVICIOS SEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
PROPONE ACCIONES DE MEJORA PARA EL TALENTO HUMANO A PARTIR DE POLÍTICAS DE CALIDAD Y MODELO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
REALIZA SEGUIMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN SEGÚN PROPUESTA APROBADA E INDICADORES ESTABLECIDOS.
DOCUMENTA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PARTIR DE PLAN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL E INDICADORES
VERIFICA LAS CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO DE LOS TRABAJADORES AL SISTEMA GENERAL DE

SOCIAL EN SALUD- SGSSS SEGÚN TIPO DE VINCULACIÓN.
COMPRUEBA ACCIONES DE MEJORA EN LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PARTIR DE INDICADORES INSTITUCIONALES.
APOYA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL SEGÚN TIPO DE CONTRATACIÓN LABORAL Y DELEGACIÓN.
ACOMPAÑA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN EN LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PARTIR DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMAS VIGENTES
MANEJA LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE FORMA RESPONSABLE Y CONFIDENCIAL SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS.
GESTIONA LA INFORMACIÓN DE TALENTO HUMANO SEGÚN LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
COMPRENDE LA IMPORTANCIA DE MANTENER ACTUALIZADA LAS BASES DE DATOS DE INFORMACIÓN DE PERSONAL SEGÚN APLICATIVO INSTITUCIONAL.
ESTRUCTURA PLANES DE MEJORA EN LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PARTIR DE LOS PROCESOS DE

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

TÍTULO PROFESIONAL EN ÁREAS DE LA SALUD O ADMINISTRACIÓN EN SALUD O ADMINISTRACIÓN CON POSTGRADO EN GERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD O ADMINISTRACIÓN EN SALUD O TALENTO HUMANO Y/O GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL TALENTO HUMANO EN SALUD
MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA DOCENTE.

4.8.3 Competencias:

COMUNICATIVAS
TRABAJO EN EQUIPO
DILIGENTE

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201528
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	MATEMÁTICA
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
2. PLANTEAR PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO

4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA FRENTE A LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON EL PROBLEMA PLANTEADO

1. IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO

3. PLANTEAR PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

PLANTEAR ECUACIONES
PLANTEAR SISTEMAS DE ECUACIONES
ESTABLECER RELACIONES DE PROPORCIONALIDAD ENTRE VARIABLES
APLICAR CRITERIOS DE SEMEJANZA Y CONGRUENCIA DE FIGURAS.
APLICAR LOS TEOREMAS DE THALES Y PITÁGORAS.
REPRESENTAR FUNCIONES EN EL PLANO CARTESIANO.
REALIZAR OPERACIONES CON NÚMEROS REALES Y CON NÚMEROS COMPLEJOS
CALCULAR PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES
REALIZAR TRANSFORMACIONES GEOMÉTRICAS EN EL PLANO.
REALIZAR CONVERSIONES DE UNIDADES DE MEDIDA.
RESOLVER ECUACIONES DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO.
RESOLVER SISTEMAS DE ECUACIONES.
CONSTRUIR GRÁFICOS ESTADÍSTICOS
CALCULAR ELEMENTOS DE FUNCIONES
COMPROBAR LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS
VERIFICAR LA SOLUCIÓN DE UNA ECUACIÓN
DETERMINAR ERRORES DE CÁLCULOS
USAR HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES BÁSICAS PARA CÁLCULOS NUMÉRICOS
ELABORAR INFERENCIAS

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

NÚMEROS REALES: CONCEPTO, REPRESENTACIONES (FRACCIONES, RAZONES, DECIMALES, PORCENTAJES) Y
PROPIEDADES.
NÚMEROS COMPLEJOS: CONCEPTO, REPRESENTACIONES Y OPERACIONES
OPERACIONES ARITMÉTICAS: PROPIEDADES Y ORDEN DE LAS OPERACIONES.
PROPORCIONALIDAD DIRECTA E INVERSA: CONCEPTO Y REGLA DE TRES
GEOMETRÍA: CONCEPTOS, POLÍGONOS, LA CIRCUNFERENCIAS Y SÓLIDOS
TRIGONOMETRÍA: CONCEPTOS, RAZONES, TEOREMAS Y APLICACIONES
ECUACIONES: MÉTODOS DE SOLUCIÓN
SISTEMAS DE ECUACIONES: CONCEPTO, TIPOS Y MÉTODOS DE SOLUCIÓN.
FUNCIONES: CONCEPTO, REPRESENTACIONES Y TIPOS (POLINÓMICAS, EXPONENCIALES, TRIGONOMÉTRICAS, ETC.)
VARIABLES ESTADÍSTICAS: CONCEPTO Y TIPOS
ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA: MEDIDAS DE CENTRALIDAD (MEDIA, MODA Y MEDIANA) Y MEDIDAS DE DISPERSIÓN
(VARIANZA Y DESVIACIÓN ESTÁNDAR)
GRÁFICOS ESTADÍSTICOS: DIAGRAMA DE BARRAS, CIRCULAR, PICTOGRAMAS Y SERIES
TEOREMA DE PITÁGORAS Y THALES: CONCEPTO Y APLICACIONES
CONVERSIÓN DE UNIDADES Y SISTEMA DE MEDIDAS.
SEMEJANZA Y CONGRUENCIA DE SUPERFICIES Y CUERPOS.
TRANSFORMACIONES SOBRE POLÍGONOS: RÍGIDAS (TRASLACIONES, ROTACIONES, REFLEXIONES) Y HOMOTECIAS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PRESENTA LA RELACIÓN ENTRE DOS CANTIDADES O VARIABLES SEGÚN LOS FUNDAMENTOS MATEMÁTICOS
DEFINE EL PROBLEMA A RESOLVER DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SU ENTORNO.
PLANTEA ECUACIONES O SISTEMAS DE ECUACIONES DE ACUERDO CON LA RELACIÓN ENTRE LAS VARIABLES
PRESENTA SOLUCIÓN A PROBLEMAS MEDIANTE FIGURAS GEOMÉTRICAS
APLICA PROCEDIMIENTOS ARITMÉTICOS Y ALGEBRAICOS SEGÚN EL PROBLEMA PLANTEADO
RESUELVE ECUACIONES O SISTEMAS DE 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 CONJUNTO DE DATOS DE ACUERDO CON LA VARIABLE ESTADÍSTICA
SELECCIONA LAS HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS MATEMÁTICOS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

LICENCIADO EN MATEMÁTICAS.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
MANEJO DE GRUPOS.
LIDERAZGO
COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
TRABAJO EN EQUIPO
MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201530
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	INDUCCIÓN SENA

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
3. ASUMIR DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.
4. GESTIONARLA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.
1. RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA.
2. IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.
5. CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y LOS PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS
DISTINGUIR EL AMBIENTE DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA QUE SE UTILIZARÁ EN EL PROCESO DE FORMACIÓN
UTILIZAR CON CRITERIOS TÉCNICO LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR
ARGUMENTAR LA IMPORTANCIA DE ACTUAR DENTRO DEL MARCO DE LAS LEYES Y EL ORDENAMIENTO CIUDADANO E INSTITUCIONAL
IDENTIFICAR EN EL ENTORNO NACIONAL E INTERNACIONAL LAS OPORTUNIDADES QUE LE OFRECE EL PROGRAMA DE FORMACIÓN

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

MISIÓN, VISIÓN HISTORIA INSTITUCIONAL ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SENA,
ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL: ESCUDO, HIMNO, BANDERA, LOGOS, SÍMBOLOS , ESCARAPELAS
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIOS NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, POLÍTICAS DE BIENESTAR APRENDICES Y NORMAS DE CONVIVENCIA INTERNA
PROCESO DE FORMACIÓN: OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS, PROCEDERES ÉTICOS.
PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS: ETAPAS DE LA FORMACIÓN: TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTOS.
AMBIENTE DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
MARCO DE LAS LEYES Y ORDENAMIENTO CIUDADANO E INSTITUCIONAL
PROGRAMA DE FORMACIÓN
ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA
MANUAL DE CONVIVENCIA, NORMA ESPECÍFICA 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 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, TIPO DE EVIDENCIA, FORMATO, CONTENIDOS.
PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS SENA: TUTORIALES SENA: LMS, SOFÍA PLUS, SISTEMA VIRTUAL DE APRENDICES (SVA), GESTIÓN CONTRATO DE APRENDIZAJE.
CORREO MI SENA, PORTALES, REDES SOCIALES DE LA ENTIDAD.
RUTA DE FORMACIÓN: ETAPA LECTIVA, ETAPA PRÁCTICA (ALTERNATIVAS). DURACIÓN, CARACTERÍSTICAS, REQUISITOS, FORMATOS, COMPROMISOS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, PLAN DE MEJORA.
PROYECTO DE VIDA: QUE ES, COMO SE FORMULA, COMO SE REESCRIBE.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

IDENTIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y LOS PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS
DISTINGUE EL AMBIENTE DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA QUE SE UTILIZARÁ EN EL PROCESO DE FORMACIÓN
UTILIZA CON CRITERIOS TÉCNICO LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR
ARGUMENTA LA IMPORTANCIA DE ACTUAR DENTRO DEL MARCO DE LAS LEYES Y EL ORDENAMIENTO CIUDADANO E INSTITUCIONAL
IDENTIFICA EN EL ENTORNO NACIONAL E INTERNACIONAL LAS OPORTUNIDADES QUE LE OFRECE EL PROGRAMA DE FORMACIÓN

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

INSTRUCTOR TÉCNICO DEL PROGRAMA
INSTRUCTORES COMPETENCIAS CLAVES, TRANSVERSALES
EQUIPO DE BIENESTAR Y LIDERAZGO AL APRENDIZ
RELACIONES CORPORATIVAS
ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
COORDINADORES MISIONALES Y ACADÉMICOS
SUBDIRECTOR DE CENTRO

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

MÍNIMO 24 MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA , DISTRIBUIDA ASÍ: 12 MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, Y
MÍNIMO12 MESES DE EXPERIENCIA DOCENTE

4.8.3 Competencias:

PRÁCTICA DE PRINCIPIOS, VALORES Y PROCEDERES ÉTICOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL
DISPOSICIÓN AL CAMBIO
HABILIDADES INVESTIGATIVAS
MANEJO DE GRUPOS
LIDERAZGO
COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
DOMINIO LECTO -ESCRITURA
DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
TRABAJO EN EQUIPO
MANEJO DE LAS TICS
CONOCIMIENTO DE MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVO SENA
CONOCIMIENTO DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA EL APRENDIZ
CONOCIMIENTO DEL PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	999999999
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	864 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
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

4.6 CONOCIMIENTOS
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO
4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR
4.8.1 Requisitos Académicos:
4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

4.8.3 Competencias:

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220501046
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL ENTORNO
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
4. OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN
2. APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.
1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
3. EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET.
DISPONER EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET.
MANEJAR COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES Y REPRODUCTORES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.
APLICAR FUNCIONALIDADES DE SISTEMAS OPERATIVOS.
MANEJAR PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES, DIAGRAMACIÓN, BASES DE DATOS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS.
UTILIZAR MOTORES DE BÚSQUEDA, NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, LISTAS DE CORREOS, BLOGS, WIKIS, FOROS WEB, SPACES, GRUPOS DE NOTICIAS, TELEFONÍA IP, TELEVISIÓN IP, COMPRAR EN INTERNET, E-LEARNING, MARKETING DIGITAL, TRABAJO COLABORATIVO, COMPUTACIÓN EN LA NUBE, REDES SOCIALES Y VIDEOCONFERENCIA POR INTERNET.
MANEJAR HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN INTERNET
VALORAR RESULTADOS OBTENIDOS
APLICAR PROCESOS DE MEJORA

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

TECNOLOGÍA: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS.
HERRAMIENTAS TIC: CLASES, CARACTERÍSTICAS, USOS
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES, CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN, USOS, TENDENCIAS.
EQUIPOS Y PERIFÉRICOS TIC:
COMPUTADOR: CONCEPTO, ARQUITECTURA, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS.
PERIFÉRICOS: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, FUNCIONAMIENTO.
OTROS (TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES, REPRODUCTORES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS): 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, PROGRAMA DE PRESENTACIÓN, BASE DE DATOS, DIAGRAMACIÓN, SOFTWARE ESPECÍFICO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.
SOFTWARE DE DESARROLLO: CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.
INTERNET:
DEFINICIÓN, HISTORIA, EVOLUCIÓN, ARQUITECTURA, UTILIDADES.
CONEXIÓN: TIPOS, CONFIGURACIÓN, CARACTERÍSTICAS.
HERRAMIENTAS COLABORATIVAS.
SERVICIOS DE INTERNET: (NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, BÚSQUEDAS, LISTAS DE CORREOS, GRUPOS DE NOTICIAS, CHATS, BLOGS, WIKIS, FOROS WEB, SPACES, REDES SOCIALES, INTERCAMBIO DE ARCHIVOS P2P, TELEFONÍA VOIP, TELEVISIÓN IPTV, COMPRAR EN INTERNET, E-LEARNING, MARKETING DIGITAL, TRABAJO COLABORATIVO, COMPUTACIÓN EN LA NUBE): CONCEPTO, REQUERIMIENTOS, TIPOS, UTILIDADES, APLICACIONES, VENTAJAS, DESVENTAJAS.
VERIFICACIÓN DE RESULTADOS: OBJETO, TÉCNICAS.
OPTIMIZACIÓN: DEFINICIÓN, OBJETO, IMPLEMENTACIÓN.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

IDENTIFICA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE USO.
COMPARA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS.
ESCOGE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CARACTERÍSTICAS.
MANEJA COMPUTADORES, TABLETAS, CELULARES Y OTROS EQUIPOS TIC, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LOS MISMOS.
APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMAS OPERATIVOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO.
MANEJA PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES, DIAGRAMACIÓN, BASES DE DATOS Y SOFTWARE ESPECÍFICO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE CADA PROGRAMA Y LAS NECESIDADES DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN.
UTILIZA MOTORES DE BÚSQUEDA, NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, LISTAS DE CORREOS, BLOGS, WIKIS, FOROS WEB, SPACES, GRUPOS DE NOTICIAS, TELEFONÍA IP, TELEVISIÓN IP, COMPRAR EN INTERNET, E-DEARNING, MARKETING DIGITAL, TRABAJO COLABORATIVO, COMPUTACIÓN EN LA NUBE, REDES SOCIALES Y VIDEOCONFERENCIA POR INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
PARTICIPA EN REDES SOCIALES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN.
MANEJA HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL EQUIPO DE TRABAJO.
COMPRUEBA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, PRODUCTOS O SERVICIOS OBTENIDOS CON EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESPERADOS.
APLICA PROCESOS DE MEJORA A LOS PRODUCTOS, DE ACUERDO CON LAS COMPROBACIONES REALIZADAS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR
4.8.1 Requisitos Académicos:
TECNÓLOGO O PROFESIONAL EN ÁREAS AFINES CON TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA
4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:
MÍNIMO, DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL, DE LOS CUALES DOCE (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA EN EL ÁREA.
4.8.3 Competencias:
PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.  DISPOSICIÓN AL CAMBIO.  HABILIDADES INVESTIGATIVAS.  MANEJO DE GRUPOS.  LIDERAZGO  COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA  DOMINIO LECTO-ESCRITURAL  DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO  TRABAJO EN EQUIPO.  MANEJO DE LAS TIC

4.9 MATERIALES DE FORMACIÓN				
Tipo Material	**Descripción del Material**	**Codificación ORIONS**	**Unidades**	**Cantidad**

4.10 REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS PARA LA COMPETENCIA DE FORMACIÓN

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Autor	RUTH MIREYA SUAREZ PORRAS	APROBAR ANALISIS	CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	10/05/2019

Autor	RUTH MIREYA SUAREZ PORRAS	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	10/05/2019
Autor	ANDRES ALEJANDRO UPEGUI	INSTRUCTOR	CENTRO DE GESTION INDUSTRIAL. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	10/05/2019
Autor	CARLOS DAVID CASTAÑO	INSTRUCTOR	CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD. REGIONAL ANTIOQUIA	20/05/2019
Autor	MARIA CLAUDIA SALINAS	INSTRUCTOR	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL ATLÁNTICO	20/05/2019
Autor	ESTRELLA IZQUIERDO	INSTRUCOR	CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS. REGIONAL VALLE	20/05/2019
Autor	RUTH MIREYA SUAREZ PORRAS	ACTIVAR PROGRAMA	CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	12/05/2021
Aprobación	RUTH MIREYA SUAREZ PORRAS		CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD.	22/05/2019

CONTROL DE CAMBIOS

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Responsable de la Revisión	JOSE LUIS CASTAÑO MUÑOZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL CALDAS	03/11/2021