PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TÈCNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
- **Código del Programa de Formación:** 134507 version 2
- **Nombre del Proyecto:** Desarrollo y aplicación de las competencias del programa de formación Tecnico en apoyo administrativo en salud
- **Fase del Proyecto:** 3 Ejecuciòn
- **Actividad de Proyecto:** Proponer estrategias de acceso a los servicios de salud a partir de las relaciones entre prestadores y aseguradores.
- **Competencia:** Admisión para la prestación de los servicios de salud según portafolio institucional y normativa vigente
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Tramitar la admisión de la persona a los servicios de salud según oferta institucional, acuerdos contractuales y normativa legal vigente
- **Duración de la Guía:** 44 horas

2. PRESENTACIÓN

Los archivos reflejan la memoria de las instituciones y facilitan a las administraciones el proceso de toma de decisiones, por lo que llevarlos de una forma adecuada se convierte en una actividad fundamental para las entidades.

Le invitamos a asumir con responsabilidad y compromiso su proceso de aprendizaje y desarrollar con entusiasmo y dedicación las actividades propuestas para adquirir los conocimientos que le permitirán proponer y argumentar los cambios necesarios para el efectivo manejo de las historias clínicas en las entidades.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

- Con el objetivo de identificar los aprendizajes previos de los aprendices con respecto a la organización de archivos, la instructora comparte enlace de formulario de google para su diligenciamiento.

- La historia del Valle en una caja: Realizar consulta de esta historia y participar en la sesión de clase, acerca de las razones que los llevò a la problemática presentada.

3.2 Actividad de Identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

- ✓ La instructora proyecta presentación de power point normatividad aplicable en la gestión docuental en el país y conceptualización. Posteriormente, los aprendices deben ingresar a educaplay a realizar una actividad didáctica relacionada con el tema.

- ✓ Ingrese al link https://www.youtube.com/watch?v=cv0nbyLe8ds "En 6 minutos te contamos lo que hace el AGN de Colombia" y participe en el foro de discusión dispuesto para ello en la plataforma Territorium.

- ✓ La instructora proyecta material de clasificación de los documentos, con el cual los aprendices deben dar respuesta al ejercicio práctico planteado. De igual manera, se trabaja en clase los muebles y elementos que se utilizan en los archivos.

- ✓ De forma individual consultar los artículos asignados, correspondientes al Acuerdo 042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental…" y el Acuerdo 060 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas", posteriormente socializar con los compañeros en la sesión en línea.

- ✓ En sesión en línea, después de conocer los artículos de los Acuerdos anteriores. La instructora proyecta planillas que pueden ser utilizadas para el recibo y despacho de comunicaciones y complementa aspectos para la organización de los archivos de gestión.

- ✓ Realizar consulta de los pasos para realizar una transferencia documental, socializar en la sesión. La instructora indica como ser realiza el diligenciamiento de los instrumentos de descripción.

- ✓ En equipos de trabajo se realiza exposiciones de las Resoluciones 1995 del 8 de julio de 1999 "Ministerio de Salud" y 839 del 23 de marzo de 2017 "Ministerio de Salud y Protección Social".

4 Actividades para llevar a la práctica los conocimientos archivo.

- Realizar ejercicio pràctico de agrupaciones documentales, marcación de carpeta y caja.

- Explicación por parte del instructor del sistema de ordenamiento utilizado para las historias clínicas, realización de ejercicio en la gaveta didáctica, la cual debe ser presentada de forma individual.

  - Ambiente Requerido: Plataforma LMS (Territorium). Espacio virtual de encuentros por herramientas Teams Office, Meet, Zoom.

  - Materiales: Computador, videos e internet.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Participación en foros: video del AGN, la historia del Valle. Ejercicio de clasficicación de documentos. Evaluaciòn manejo de historias clìnicas. **Evidencias de Desempeño:** Participación en sesión en línea (artículos consultados). Exposiciones resoluciones historias clìnicas. **Evidencias de Producto:**		Técnica: Formulación de preguntas Instrumento: Cuestionario. Técnica: observación Instrumento: Lista de chequeo

Actividad agrupaciones documentales, marcación de carpeta. Gaveta didáctica sistema de ordenamiento numérico para las historias clìnicas.		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Material elaborado por la instructora.
Ley 594 de 2000.
Acuerdo 060 de 2001 del AGN.-Acuerdo 042 de 2002 del AGN.
Resolución 1995 de 1999-Resoluciòn 839 de 2017.
www.archivogeneral.gov.co

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	GISLENA DUQUE GALEANO	Instructora	Comercio y Servicios	Febrero de 2021

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					