

|   |   |                               |               |                          |
|---|---|-------------------------------|---------------|--------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED<br/>DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE<br/>ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |                               | <b>Código</b> |                          |
|   |   |                               | DD-PD-025     |                          |
|   | <b>Fecha de Emisión</b>   | <b>Fecha de Actualización</b> | Versión<br>01 | Página<br><b>1 de 46</b> |
| (16/07/2021)  | (16/07/2021)  |                               |               |                          |

**MODULO**  
**ADMITIR AL USUARIO EN LA RED**  
**DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE**  
**ATENCIÓN**  
**Y NORMATIVA VIGENTE**  
**PROGRAMA Auxiliar Administrativo en salud**  
**290 horas (teórico-práctico) Modalidad presencial**

|   |   |                               |               |                          |
|---|---|-------------------------------|---------------|--------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |                               | <b>Código</b> |                          |
|   |   |                               | DD-PD-025     |                          |
|   | <b>Fecha de Emisión</b>   | <b>Fecha de Actualización</b> | Versión<br>01 | Página<br><b>2 de 46</b> |
| (16/07/2021)  | (16/07/2021)  |                               |               |                          |

## 1. DEFINICIÓN

El módulo Admisión al usuario en la red de servicios de salud, se deriva de la norma de competencia admitir al usuario en la red de servicios de salud según niveles de atención y normativa vigente y tiene 3 unidades de aprendizaje

| <b>MODULO TRES. Admisión del usuario. Intensidad horaria 290 horas</b><br>teórico- practico                                    |                            |               |
|--|----------------------------|---------------|
| UNIDAD DE APRENDIZAJE  | PRÁCTICA<br>60%            | TEORIA<br>40% |
| <b>Uno:</b> Recepcionar al usuario en la prestación de los servicios en relación con la comprobación de derechos contractuales | 60 horas                   | 40 horas      |
| <b>Dos:</b> Identificar el ente pagador de la población no asegurada según normativa vigente                                   | 60 horas                   | 40 horas      |
| <b>Tres:</b> Custodiar historia clínica en el proceso de prestación de servicios según norma vigente                           | 54 horas                   | 36 horas      |
|  | 174 horas                  | 116 horas     |
| <b>TOTAL HORAS</b>   | 290 HORAS ( 6.5 créditos ) |               |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <b>ELABORÓ</b><br>Diego Hernández<br>Coordinador Académica | <b>REVISÓ</b><br>Dra. Dina Garzón<br>Coordinación académica | <b>COORDINÓ</b><br>Ing. Fabián Meza Murillo<br>Coordinador de Calidad | <b>APROBÓ</b><br>Dra. Yirle An Sánchez<br>Directora General |
|--|---|---|---|

|   |   |   |                            |                          |
|---|---|---|----------------------------|--------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |   | <b>Código</b><br>DD-PD-025 |                          |
|   | <b>Fecha de Emisión</b><br>(16/07/2021)   | <b>Fecha de Actualización</b><br>(16/07/2021) | Versión<br>01              | Página<br><b>3 de 46</b> |
|   |   |   |                            |                          |

| <b>3.PRESENTACION DE LA NORMA DE COMPETENCIA</b>   |  |
|--|--|
| <b>NORMA DE COMPETENCIA :</b> Admitir al usuario en la red de servicios de salud según niveles de atención y normativa vigente.  |  |
| <b>ELEMENTO 1:</b> Recepcionar al usuario en la prestación de los servicios en relación con la comprobación de derechos contractuales.   |  |
| <b>CRITERIO DE DESEMPEÑO</b>   | <b>CONOCIMIENTO Y COMPRENSION</b>  |
| a) La información al usuario sobre los deberes y derechos de la atención en salud se realiza según tipo y requisito de aseguramiento. b) La comprobación de los derechos contractuales se verifica siguiendo los lineamientos establecidos por tipo de aseguramiento. c) El usuario se ingresa a la red de servicios según entidad responsable del pago. d) El portafolio de clientes y servicios son manejadas según normativa institucional. e) Los RIPS y documentos soportes son anexados y consolidados a la cuenta de servicios de acuerdo con la red propia y adscrita. f) Las órdenes de prestación de servicios se elaboran según normatividad institucional. g) El censo de pacientes es realizado en relación con las novedades diarias. h) El usuario es instalado en habitación o consulta de acuerdo a la disponibilidad y criterios de servicios. | La persona conoce y comprende:<br>1. Tipos de aseguramiento (a, b, c).<br>2. Manual de procedimientos administrativos de la institución (a, b, c, d, e, f, g).<br>3. Red de servicios de salud (a, b, c).<br>4. Manejo cuotas de recuperación €.<br>5. Manejo de información por medio convencional (Manuales) (a, b, c, d, e, f, g).<br>6. RIPS y documentos soportes (f, g).<br>7. Sistemas de facturación: Código de barras.<br>8. Lenguaje Técnico (a, b, c, d, e, f, g).<br>Conceptos básicos de informática y sistemas (a, b, c, d, e, f, g).<br>Manejo de valores €.<br>Software de admisión.<br>Hoja de censo (h). |
| <b>RANGO DE APLICACION</b>   | <b>EVIDENCIAS REQUERIDAS</b>   |
| <b>CATEGORÍAS</b><br>Tipo de Aseguradora:<br><br>Entidades:<br><b>CLASES</b><br>• Sin seguro.<br>• Con seguro.<br>• Por evento.<br><br>• EPS.<br>• EPS S<br>• IPS.   | <b>Conocimiento</b><br>• Ejercicio de aplicación donde ubica los servicios de salud por niveles de atención.<br>• Análisis de estudio de casos sobre: Confirmación de derechos en diferentes tipos de aseguramiento.<br><b>Producto</b><br>• Cuenta de servicios con los respectivos documentos soportes.<br>• Agendas de profesionales y servicios según normatividad.<br><b>Desempeño</b><br>• Actitud de servicio en el desempeño de sus funciones.<br>• Calidad de la información brindada al usuario.<br>• Capacidad resolutoria en situaciones-problemas durante la admisión de un usuario..                         |
| <b>ELEMENTO 2:</b> Identificar el ente pagador de la población no asegurada según normativa vigente  |  |
| <b>CRITERIO DE DESEMPEÑO</b>   | <b>CONOCIMIENTO Y COMPRENSION</b>  |
| a) La persona es identificada en relación con los grupos de focalización según la normativa vigente. b) La persona es remitida a trabajo social en relación con la situación individual para encuesta prioritaria. c) Los documentos son verificados de acuerdo con el sistema correspondiente según el caso particular (desplazados, vía libre, etc.). d) Solicitar al ente correspondiente la autorización del servicio en relación con cada caso particular. e) Las autorizaciones son clasificadas y archivadas por tipo de cubrimiento.   | La persona conoce y comprende:<br>1. Ley de desplazados<br>2-3. Programa de tercera edad, protección del ICBF, reinsertados, vinculados, copagos y cuotas moderadoras (a, b, c, d).<br>4. Procedimientos institucionales para encuesta prioritaria (b).<br>5-8. Base de datos de vía libre, desplazados, reinsertados, protección de la niñez desamparada (b, c).<br>Normatividad de otros.  |
| <b>RANGO DE APLICACION</b>   | <b>EVIDENCIAS REQUERIDAS</b>   |
| <b>CATEGORIA</b> Instituciones:<br><b>CLASES</b><br>• DABS.<br>• Ministerio del Interior.<br>• ICBF.<br>• Personería Municipal.<br>• Defensoría del Pueblo.  | <b>Conocimiento</b><br>• Prueba oral y escrita sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud.<br><b>Producto</b><br>• Diagrama de flujo para cada caso.<br><b>Desempeño</b><br>• Habilidad en la formación impartida al usuario.  |
| <b>ELEMENTO 3:</b> Custodiar historia clínica en el proceso de prestación de servicios según norma vigente.  |  |
| <b>CRITERIO DE DESEMPEÑO</b>   | <b>CONOCIMIENTO Y COMPRENSION</b>  |

|   |   |   |                            |                          |
|---|---|---|----------------------------|--------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED<br/>DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE<br/>ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |   | <b>Código</b><br>DD-PD-025 |                          |
|   | <b>Fecha de Emisión</b><br>(16/07/2021)   | <b>Fecha de Actualización</b><br>(16/07/2021) | Versión<br>01              | Página<br><b>4 de 46</b> |
|   |   |   |                            |                          |

|   |   |
|---|---|
| <p>a) La apertura de la Historia Clínica es codificada según normas institucionales</p> <p>b) Los documentos de la Historia Clínica son organizados según las secuencias, normas y tecnología institucional.</p> <p>c) La información y datos de las Historias son manejados en forma confidencial, legal y ética.</p> <p>d) El lenguaje técnico de la Historia Clínica es interpretado según los referentes de terminología médica.</p> <p>e) La Historia Clínica es archivada según manual de procedimiento institucional.</p> <p>f) Los mecanismos de control son aplicados en la custodia de la Historia Clínica según manual de procedimiento.</p> | <p>La persona conoce y comprende:</p> <p>1. Normativa en apertura, identificación, consecutivo (a).<br/>Tipos de registros clínicos (b). Epicrisis (b).<br/>Métodos de archivo (e, f).<br/>Mecanismos de control para la salida de la Historia Clínica (e, f).<br/>Responsabilidad civil, penal, ética (c).<br/>Manuales de procedimiento en Historia Clínica (a hasta f).<br/>Lenguaje profesional en salud (d).<br/>Terminología aplicada (d).<br/>Patologías, intervenciones, ayudas diagnósticas (b, c, d).<br/>Procedimientos, equipos, insumos, medicamentos, diagnóstico y especialidades (f, d).<br/>Base de datos.</p> |
| <b>RANGO DE APLICACION</b>  | <b>EVIDENCIAS REQUERIDAS</b>  |
| <p><b>CATEGORIA</b><br/>Tipo de Registro:<br/>Historia Clínica:</p> <p><b>CLASES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación.</li> <li>• Especiales.</li> <li>• Anexos.</li> <li>• Manual.</li> <li>• Sistematizada</li> </ul>  | <p><b>Conocimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un conversatorio sobre la normativa en Historia Clínica.</li> </ul> <p><b>Producto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Historia Clínica organizada según normativa.</li> </ul> <p><b>Desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diligenciar los formatos para custodiar la Historia Clínica.</li> <li>• Elaborar y organizar una Historia Clínica según tecnología y normativa.</li> <li>• Responsabilidad en el manejo de la Historia Clínica.</li> </ul>   |
| <b>PERFIL DOCENTE</b>   | Formación disciplinar profesional en Enfermería, Odontólogo, Gerontólogo, Fisioterapeuta y/o Psicólogo  |

|   |  |   |                                |                          |
|---|--|---|--------------------------------|--------------------------|
|  | ADMITIR AL USUARIO EN LA RED<br>DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE<br>ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD |   | <b>Código</b><br><br>DD-PD-025 |                          |
|   | <b>Fecha de Emisión</b><br><br>(16/07/2021)  | <b>Fecha de Actualización</b><br><br>(16/07/2021) | Versión<br>01                  | Página<br><b>5 de 46</b> |
|   |  |   |                                |                          |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>4. PRESENTACION DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE</b>  |   |   |  |
| <b>4.1 UNIDAD DE APRENDIZAJE UNO</b>   |   |   |  |
| <b>UNIDAD DE APRENDIZAJE</b>   | <b>Uno.</b> Recepción para la prestación del servicio al usuario con aseguramiento  |   |  |
| <b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>  | Recepcionar al usuario en la prestación de los servicios en relación con la comprobación de derechos contractuales.   |   |  |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>   | <p><b>-Realiza</b> la información al usuario sobre los deberes y derechos de la atención en salud según tipo y requisito de aseguramiento. <b>-Verifica</b> la comprobación de los derechos contractuales siguiendo los lineamientos establecidos por tipo de aseguramiento. <b>- Ingresa</b> al usuario a la red de servicios según entidad responsable del pago. <b>-Maneja</b> el portafolio de clientes y servicios según normativa institucional. <b>-Anexa y consolida</b> los RIPS y documentos soportes a la cuenta de servicios de acuerdo con la red propia y adscrita. <b>-Elabora</b> las órdenes de prestación de servicios según normatividad institucional. <b>-Realiza</b> el censo de pacientes en relación con las novedades diarias. <b>- Instala</b> al usuario e en habitación o consulta de acuerdo a la disponibilidad y criterios de servicios.</p> |   |  |
| <b>Estrategias Metodológicas</b>   | <p><b>Docente:</b> Explicación. Presentación de situaciones polémicas. Demostración. Formulación de preguntas. Entrevistas personales<br/> <b>Estudiante:</b><br/>         Análisis, elaboración de formatos, talleres pre prácticas, EPEP.</p>   |   |  |
| <b>Técnicas e Instrumentos de Evaluación</b>   |   | <b>Conocimiento</b>   |  |
| <b>Técnicas</b>  | <b>Instrumentos</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercicio de aplicación donde ubica los servicios de salud por niveles de atención. • Análisis de estudio de casos sobre: Confirmación de derechos en diferentes tipos de aseguramiento.</li> <li><b>Producto</b> • Cuenta de servicios con los respectivos documentos soportes. • Agendas de profesionales y servicios según normatividad.</li> <li><b>Desempeño</b> • Actitud de servicio en el desempeño de sus funciones. • Calidad de la información brindada al usuario. • Capacidad resolutoria en situaciones-problemas durante la admisión de un usuario..</li> </ul> |  |
| Observación directa X  | Lista de chequeo X  |   |  |
| Formulación de preguntas X   | Cuestionario X  |   |  |
| Simulación de situaciones X  | Lista de chequeo X  |   |  |
| Entrevista   | Cuestionario  |   |  |
| <b>Escenarios o Ambientes de Aprendizaje</b><br>Salón de formación, auditorio YES, Unidad de INFARMA, Unidad de documentación e información.   |   | <b>15. Medios Educativos.</b> Guía de aprendizaje, TV, CPU, normas, leyes, decretos, Anexo y Decreto 2423. SENA: admisión del usuario. Ley 100 SGSSS. Constitución política de la república de Colombia. www.institutofatima.edu.co (biblioteca virtual).   |  |
| <b>Perfil de egreso</b><br>Recepcionar al usuario en la prestación de los servicios en relación con la comprobación de derechos contractuales. |   |   |  |

|   |  |   |                                |                          |
|---|--|---|--------------------------------|--------------------------|
|  | ADMITIR AL USUARIO EN LA RED<br>DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE<br>ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD |   | <b>Código</b><br><br>DD-PD-025 |                          |
|   | <b>Fecha de Emisión</b><br><br>(16/07/2021)  | <b>Fecha de Actualización</b><br><br>(16/07/2021) | Versión<br>01                  | Página<br><b>6 de 46</b> |
|   |  |   |                                |                          |

#### 4. PRESENTACION DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE

##### 4.1 UNIDAD DE APRENDIZAJE DOS

|  |  |
|--|--|
| <b>UNIDAD DE APRENDIZAJE</b>   | <b>Unidad de aprendizaje dos:</b> Identificar el ente pagador de la población no asegurada según normativa vigente   |
| <b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>  | Identificar el ente pagador de la población según normativa vigente.   |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>   | <p><b>Identifica</b> la persona en relación con los grupos de focalización según la normativa vigente. <b>Remite</b> la persona al trabajo social en relación con la situación individual para encuesta prioritaria. <b>Verifica</b> los documentos de acuerdo con el sistema correspondiente según el caso particular (desplazados, vía libre). <b>Solicita</b> al ente correspondiente la autorización del servicio en relación con cada caso particular. <b>Clasifica</b> y archiva las autorizaciones por tipo de cubrimiento.</p> |
| <b>Estrategias Metodológicas</b>   | <p><b>Docente:</b> Explicación. Exposiciones, Demostración. Formulación de preguntas. Entrevistas personales</p> <p><b>Estudiante:</b><br/>Análisis, Estudio y resolución de problemas,<br/>Estudios de caso.<br/>Prácticas en talleres</p>  |
| <b>Técnicas e Instrumentos de Evaluación</b>   |  |
| <b>Técnicas</b>  | <b>Instrumentos</b>  |
| Observación directa X  | Lista de chequeo X   |
| Formulación de preguntas X   | Cuestionario X   |
| Simulación de situaciones X  | Lista de chequeo X   |
| Entrevista   | Cuestionario   |
| <b>Escenarios o Ambientes de Aprendizaje</b><br>Salón de formación, auditorio YES, Unidad de INFARMA, Unidad de documentación e información. | <p><b>15. Medios Educativos.</b> Guía de aprendizaje, TV, CPU, normas, leyes, decretos, Anexo y Decreto 2423. SENA: admisión del usuario. Ley 100 SGSSS. Constitución política de la república de Colombia. <a href="http://www.institutofatima.edu.co">www.institutofatima.edu.co</a> (biblioteca virtual).</p>   |
| <b>Perfil de egreso</b>  | Identificar el ente pagador de la población según normativa vigente.   |

|   |  |   |                                |                          |
|---|--|---|--------------------------------|--------------------------|
|  | ADMITIR AL USUARIO EN LA RED<br>DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE<br>ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD |   | <b>Código</b><br><br>DD-PD-025 |                          |
|   | <b>Fecha de Emisión</b><br><br>(16/07/2021)  | <b>Fecha de Actualización</b><br><br>(16/07/2021) | Versión<br>01                  | Página<br><b>7 de 46</b> |
|   |  |   |                                |                          |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>4. PRESENTACION DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE</b>  |  |  |  |
| <b>4.1 UNIDAD DE APRENDIZAJE TRES</b>  |  |  |  |
| <b>UNIDAD DE APRENDIZAJE</b>   | <b>Unidad de aprendizaje tres: Historia clínica</b>  |  |  |
| <b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>  | <i>Custodiar historia clínica en el proceso de prestación de servicios según norma vigente.</i>  |  |  |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>   | <p><b>Codifica</b> la apertura de la Historia Clínica según normas institucionales <b>Organiza</b> los documentos de la Historia Clínica según las secuencias, normas y tecnología institucional. <b>Maneja</b> la información y datos de las Historias en forma confidencial, legal y ética. <b>Interpreta</b> el lenguaje técnico de la Historia Clínica según los referentes de terminología médica. <b>Archiva</b> la Historia Clínica según manual de procedimiento institucional. <b>Aplica</b> los mecanismos de control en la custodia de la Historia Clínica según manual de procedimiento.</p> |  |  |
| <b>A</b>   | <p><b>Docente:</b> Explicación. Presentación de situaciones polémicas. Demostración. Formulación de preguntas. Entrevistas personales</p> <p><b>Estudiante:</b><br/>         Análisis, manejo de equipos y máquinas. Estudio y resolución de problemas, estructuración de proyectos.<br/>         Estudios de caso.<br/>         Prácticas en talleres</p>   |  |  |
| <b>Técnicas e Instrumentos de Evaluación</b>   |  | <b>Conocimiento</b>  |  |
| <b>Técnicas</b>  | <b>instrumentos</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un conversatorio sobre la normativa en Historia Clínica.</li> <li><b>Producto</b></li> <li>• Historia Clínica organizada según normativa.</li> <li><b>Desempeño</b></li> <li>• Diligenciar los formatos para custodiar la Historia Clínica.</li> <li>• Elaborar y organizar una Historia Clínica según tecnología y normativa.</li> <li>• Responsabilidad en el manejo de la Historia Clínica.</li> </ul> |  |
| Observación directa X  | Lista de chequeo X   |  |  |
| Formulación de preguntas X   | Cuestionario X   |  |  |
| Simulación de situaciones X  | Lista de chequeo X   |  |  |
| Entrevista   | Cuestionario   |  |  |
| <b>Escenarios o Ambientes de Aprendizaje</b><br>Salón de formación, auditorio YES, Unidad de INFARMA, Unidad de documentación e información. |  | <b>15. Medios Educativos.</b> Guía de aprendizaje, TV, CPU, normas, leyes, decretos, Anexo y Decreto 2423. SENA: admisión del usuario. Ley 100 SGSSS. Constitución política de la república de Colombia. <a href="http://www.institutofatima.edu.co">www.institutofatima.edu.co</a> (biblioteca virtual).  |  |
| <b>Perfil de egreso</b><br><i>Custodiar historia clínica en el proceso de prestación de servicios según norma vigente.</i>                   |  |  |  |

|   |   |                               |               |                          |  |
|---|---|-------------------------------|---------------|--------------------------|--|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |                               | <b>Código</b> |                          |  |
|   |   |                               | DD-PD-025     |                          |  |
|   | <b>Fecha de Emisión</b>   | <b>Fecha de Actualización</b> | Versión<br>01 | Página<br><b>8 de 46</b> |  |
|   | (16/07/2021)  | (16/07/2021)                  |               |                          |  |

| <b>UNIDAD DE APRENDIZAJE UNO:</b>   |  |  |
|---|--|--|
| <i>Recepción para la prestación del servicio al usuario con aseguramiento</i>   |  |  |
| <b>SABER</b>  | <b>SABER HACER</b>   | <b>SER</b>   |
| <p>1. Inducción de la norma de competencia, modulo y unidad de aprendizaje.</p> <p>2. Contratación dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud</p> <p>3. Aspectos técnicos legales de documentos exigidos para acreditar afiliación</p> <p>4. Fundamentos operativos del aplicativo de identificación de usuarios y facturación en salud</p> <p>Características</p> <p>Propósitos</p> <p>5. Reglamentación del POS para la comprobación de derechos</p> <p>MAPIPOS (Manual de Procedimientos y Servicios)</p> <p>Plan de Beneficios, Decreto 806, 046</p> <p>6. Conceptos sobre RIPS (Registros Individuales de Prestación de Servicios)</p> <p>7. Conceptos sobre formatos de autorización de servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas institucionales sobre contratación en Salud</li> </ul> <p>8. Portafolio de clientes</p> <p>Utilización</p> <p>Normatividad</p> <p>9. Sistema de referencia y contra referencia</p> <p>Conceptos sobre formatos para el cobro de servicios</p> <p>Censo diario de pacientes</p> | <p><b>-Realizar</b> la información al usuario sobre los deberes y derechos de la atención en salud según tipo y requisito de aseguramiento. -</p> <p><b>-Verificar</b> la comprobación de los derechos contractuales siguiendo los lineamientos establecidos por tipo de aseguramiento.</p> <p><b>-Ingresar</b> al usuario a la red de servicios según entidad responsable del pago.</p> <p><b>-Manejar</b> el portafolio de clientes y servicios según normativa institucional.</p> <p><b>-Anexar y consolidar</b> los RIPS y documentos soportes a la cuenta de servicios de acuerdo con la red propia y adscrita.</p> <p><b>-Elaborar</b> las órdenes de prestación de servicios según normatividad institucional.</p> <p><b>-Realizar</b> el censo de pacientes en relación con las novedades diarias. -</p> <p><b>Instalar</b> al usuario e en habitación o consulta de acuerdo a la disponibilidad y criterios de servicios.</p> | <p><i>Presto y diligente para comprobar vigencia de los contratos de prestación de servicios entre las IPS y las Aseguradoras</i></p> <p><b>Cuidadoso al Ingresar los datos del usuario al sistema</b></p> <p><i>Confiable para verificar documentos que acrediten afiliación</i></p> <p><i>Comprometido para consultar base de datos para comprobar derechos del usuario afiliado</i></p> <p><i>Diligente para solicitar y/o elaborar órdenes de autorización de prestación de servicios de salud</i></p> <p><i>Amable Solicitar y/o elaborar órdenes de autorización de prestación de servicios de salud Veraz, dedicado, comprometido</i></p> |

| VERIFICACION INTENSIDAD HORARIA ELEMENTO 1/3 |             |             |          |       |
|--|-------------|-------------|----------|-------|
|  | Descripción | Horas       | Subtotal | total |
| 5  | clases      | X 1 hora    | 20 Horas | 40    |
| 5  | clase       | X 1.5 horas | 20 horas |       |
|  | EPEP        | X1          | 1        |       |
|  | EPEP        | X1.5        | 1.5      |       |

|   |   |                               |               |                          |
|---|---|-------------------------------|---------------|--------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |                               | <b>Código</b> |                          |
|   |   |                               | DD-PD-025     |                          |
|   | <b>Fecha de Emisión</b>   | <b>Fecha de Actualización</b> | Versión<br>01 | Página<br><b>9 de 46</b> |
|   | (16/07/2021)  | (16/07/2021)                  |               |                          |

| <b>REALIZACION DE ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION PLAN DE CLASE</b> |  |  |
|---|--|--|
| <b>Módulo de Formación</b>  | <i>Admisión del usuario en la red de servicios de salud</i>  | 290 horas<br>teórico-<br>práctico  |
| <b>Elemento 1</b>   | <i>Recepcionar al usuario en la prestación de los servicios en relación con la comprobación de derechos contractuales.</i> | 40 horas<br>Teóricas   |
| <b>Unidad de Aprendizaje 1 de 3</b>   | <i>Recepción para la prestación del servicio al usuario con aseguramiento</i>  |  |
| <b>Nº de clase (de 1 hora)</b>  | 1, 2, 3 4. de 40   | NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD |

| CONTENIDOS   | RESULTADO DE LA CLASE  | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS   | ESCENARIOS DE APRENDIZAJE             | RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS |
|--|--|---|---------------------------------------|------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>componentes de la norma de competencia 2 elemento 1</li> </ul> <p>Forma de contratación dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud</p> | <p>Identifica los componentes de la norma</p> <p>Reconocer los tipos de contratación de servicios dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud,</p> | <p><b>DOCENTE: ENSEÑANZA.</b><br/>Llama a lista y registra las inasistencias,<br/>Presenta la norma de competencia 2 elemento 1<br/>Llama a lista y registra las inasistencias, socializa el plan de clase. (12 minutos)</p> <p>Entrega a los estudiantes materiales de lectura para desarrollar taller en grupos de trabajo. (38 minutos)</p> <p>Dirige mesa redonda para la socialización del taller (20 minutos)</p> <p>Dirige dinámica del tingo tanto para valorar conocimientos adquiridos en la clase (20 minutos)</p> <p><b>ESTUDIANTE-APRENDIZAJE</b><br/>Ordenado y coherente en el desarrollo del taller entregado por la docente.</p> <p>Participativo en la retroalimentación del taller desarrollado.</p> | <p>Aula de clase</p> <p>Auditorio</p> | <p>Guía 1 clase 1</p>        |

|   |   |                               |               |                           |
|---|---|-------------------------------|---------------|---------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |                               | <b>Código</b> |                           |
|   |   |                               | DD-PD-025     |                           |
|   | <b>Fecha de Emisión</b>   | <b>Fecha de Actualización</b> | Versión<br>01 | Página<br><b>10 de 46</b> |
|   | (16/07/2021)  | (16/07/2021)                  |               |                           |

| <b>REALIZACION DE ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION PLAN DE CLASE</b> |  |   |
|---|--|---|
| <b>Módulo de Formación</b>  | <i>Admisión del usuario en la red de servicios de salud</i>  | 290 horas<br>teórico-<br>práctico   |
| <b>Elemento 1</b>   | <i>Recepcionar al usuario en la prestación de los servicios en relación con la comprobación de derechos contractuales.</i> | 40 horas<br>Teóricas  |
| <b>Unidad de Aprendizaje 1 de 3</b>   | <i>Recepción para la prestación del servicio al usuario con aseguramiento</i>  |   |
| <b>Nº de clase (de 1 hora)</b>  | 5, 6, 7, 8. de 40  | <b>NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |

| CONTENIDOS  | RESULTADO DE LA CLASE  | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS  | ESCENARIOS DE APRENDIZAJE      | RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS |
|---|--|--|--------------------------------|------------------------------|
| 3• Aspectos técnicos legales de documentos exigidos para acreditar afiliación | Identifica los documentos necesarios para la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud. | <p><b>DOCENTE: ENSEÑANZA.</b><br/>Llama a lista y registra las inasistencias, socializa el plan de clase. (12 minutos)</p> <p>Presenta exposición sobre el tema. (28 minutos)</p> <p>Entrega materiales de lectura a los estudiantes, para que diseñen el listado de los documentos exigidos para acreditar la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud (30 minutos)</p> <p>Dirige la presentación del producto obtenido en clase (20 minutos)</p> <p><b>E TUDIANTE-APRENDIZAJE</b><br/>Ate to y participativo en la exposición del docente.</p> <p>Ordenado y coherente en el desarrollo de la actividad programada por el docente.</p> <p>Participativo en la retroalimentación de la actividad desarrollada en clase.</p> | Aula de c ase<br><br>Auditorio | Guía 1 CLASE 2               |

|   |   |                               |               |                           |
|---|---|-------------------------------|---------------|---------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |                               | <b>Código</b> |                           |
|   |   |                               | DD-PD-025     |                           |
|   | <b>Fecha de Emisión</b>   | <b>Fecha de Actualización</b> | Versión<br>01 | Página<br><b>11 de 46</b> |
|   | (16/07/2021)  | (16/07/2021)                  |               |                           |

| <b>REALIZACION DE ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION PLAN DE CLASE</b> |  |   |
|---|--|---|
| <b>Módulo de Formación</b>  | <i>Admisión del usuario en la red de servicios de salud</i>  | <i>290 horas teórico-práctico</i>   |
| <b>Elemento 1</b>   | <i>Recepcionar al usuario en la prestación de los servicios en relación con la comprobación de derechos contractuales.</i> | <i>40 horas Teóricas</i>  |
| <b>Unidad de Aprendizaje 1 de 3</b>   | <i>Recepción para la prestación del servicio al usuario con aseguramiento</i>  |   |
| <b>Nº de clase (de 1 hora)</b>  | 9, 10, 11, 12. de 40   | <b>NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |

| CONTENIDOS   | RESULTADO DE LA CLASE   | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS  | ESCENARIOS DE APRENDIZAJE             | RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS |
|--|---|--|---------------------------------------|------------------------------|
| <p>4 Fundamentos operativos del aplicativo de identificación de usuarios y facturación en salud</p> <p>Características</p> <p>Propósitos</p> | <p>Reconoce los componentes del sistema de identificación de usuarios y facturación en salud.</p> | <p><b>DOCENTE: ENSEÑANZA.</b></p> <p>Llama a lista y registra las inasistencias, socializa el plan de clase. (12 minutos)</p> <p>Entrega materiales de lectura a los estudiantes para que realicen auto taller (43 minutos)</p> <p>Dirige mesa redonda para la retroalimentación del taller diseñado por los estudiantes (30 minutos)</p> <p>Entrega el epep y guía la metodología para la realización ESTUDIANTE-APRENDIZAJE Atento y participativo en la exposición del docente.</p> <p>Ordenado y coherente en el desarrollo de la actividad programada por el docente.</p> <p>Participativo en la retroalimentación de la actividad desarrollada en clase.</p> <p>Recibe las orientaciones del docente para la realización del epep.</p> | <p>Aula de clase</p> <p>Auditorio</p> | <p>Guía 1 CLASE 3</p>        |

|   |   |   |                                |                           |
|---|---|---|--------------------------------|---------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED<br/>DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE<br/>ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |   | <b>Código</b><br><br>DD-PD-025 |                           |
|   | <b>Fecha de Emisión</b><br><br>(16/07/2021)   | <b>Fecha de Actualización</b><br><br>(16/07/2021) | Versión<br>01                  | Página<br><b>12 de 46</b> |
|   |   |   |                                |                           |

**E.P. E.P. N° 1/2 Unidad  
de aprendizaje uno**

|                            |   |                          |  |
|----------------------------|---|--------------------------|--|
| <b>Módulo de Formación</b> | <i>Admisión del usuario en la red de servicios de salud</i>                                 |                          |  |
| <b>Objetivo del EPEP.</b>  | <i>Realizar taller para fortalecer y verificar los resultados de las clases anteriores.</i> |                          |  |
| <b>EPEP. (de 2 horas)</b>  | 1 de 2  | <b>NORMA TRANSVERSAL</b> |  |

| CONTENIDOS   | RESULTADO EPEP  | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS  | ESCENARIOS DE APRENDIZAJE          | RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS |
|--|---|--|------------------------------------|------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forma de contratación dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud</li> <li>• Aspectos técnicos legales de documentos exigidos para acreditar afiliación</li> <li>• Fundamentos operativos del aplicativo de identificación de usuarios y facturación en salud</li> <li>• Características</li> <li>• Propósitos</li> </ul> | <i>Reconocer el debido proceso para brindar servicio al cliente en las diferentes dependencias de la empresa de salud</i> | <b>ESTUDIANTE:<br/>APRENDIZAJE</b><br><i>Presenta Flujo grama sobre las diferentes funciones, y procesos del servicio al cliente mapas conceptuales sobre los temas vistos en las clases anteriores.</i><br><br><i>Se realizara mesa redonda para la presen ación del mismo en la próxima clase.</i> | Espacio elegido por el estudiante. | <b>GUÍA 1 CLASE 1-3</b>      |

|   |   |                               |               |                           |
|---|---|-------------------------------|---------------|---------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |                               | <b>Código</b> |                           |
|   |   |                               | DD-PD-025     |                           |
|   | <b>Fecha de Emisión</b>   | <b>Fecha de Actualización</b> | Versión<br>01 | Página<br><b>13 de 46</b> |
|   | (16/07/2021)  | (16/07/2021)                  |               |                           |

| <b>REALIZACION DE ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION<br/>PLAN DE CLASE</b> |  |   |
|---|--|---|
| <b>Módulo de Formación</b>  | <i>Admisión del usuario en la red de servicios de salud</i>  | 290 horas<br>teórico-<br>practico   |
| <b>Elemento 1</b>   | <i>Recepcionar al usuario en la prestación de los servicios en relación con la comprobación de derechos contractuales.</i> | 40 horas<br>Teóricas  |
| <b>Unidad de Aprendizaje<br/>1 de 3</b>   | <i>Recepción para la prestación del servicio al usuario con aseguramiento</i>  |   |
| <b>Nº de clase (de 1 hora)</b>  | 13, 14, 15 16 de<br>40   | NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR<br>ADMINISTRATIVO EN SALUD |

| CONTENIDOS  | RESULTADO DE LA CLASE   | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS  | ESCENARIOS DE APRENDIZAJE | RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS |
|---|---|--|---------------------------|------------------------------|
| Reglamentación del POS para la comprobación de derechos<br><br>MAPIPOS (Manual de Procedimientos y Servicios) | <i>Analiza e interpreta la reglamentación del POS para la comprobación de derechos</i><br><br><i>Reconoce el concepto de MAMIPOS y sus componentes.</i><br><br><i>Reconoce el concepto y componentes del Plan de Beneficios</i> | <b>DOCENTE: ENSEÑANZA.</b><br><i>Llama a lista y registra las inasistencias, socializa el plan de clase. (12 minutos)</i><br><i>Recibe y revisa el epep en mesa redonda y da a conocer al estudiante la valoración del mismo</i><br><i>Entrega texto a los estudiantes para realizar su lectura en grupos (30 minutos)</i><br><br><i>Dirige a los estudiantes en la organización y presentación de la lectura a modo de exposición (38 minutos)</i><br><br><i>Estimula a los estudiantes a manifestar reflexiones sobre el tema visto en clase (10 minutos)</i><br><br><b>ESTUDIANTE-APRENDIZAJE</b><br><br><i>Participativo en la mesa redonda en la presentación del epep.</i><br><br><i>Ordenado y coherente en el desarrollo de la actividad programada por el docente.</i><br><br><i>Participativo en la retroalimentación de la actividad desarrollada en clase.</i> | Aula de clase             | Guía 1 CLASE 4               |

|   |   |                               |               |                           |
|---|---|-------------------------------|---------------|---------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |                               | <b>Código</b> |                           |
|   |   |                               | DD-PD-025     |                           |
|   | <b>Fecha de Emisión</b>   | <b>Fecha de Actualización</b> | Versión<br>01 | Página<br><b>14 de 46</b> |
|   | (16/07/2021)  | (16/07/2021)                  |               |                           |

| <b>REALIZACION DE ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION<br/>PLAN DE CLASE</b> |  |   |
|---|--|---|
| <b>Módulo de Formación</b>  | <i>Admisión del usuario en la red de servicios de salud</i>  | 290 horas<br>teórico-<br>practico   |
| <b>Elemento 1</b>   | <i>Recepcionar al usuario en la prestación de los servicios en relación con la comprobación de derechos contractuales.</i> | 40 horas<br>Teóricas  |
| <b>Unidad de Aprendizaje<br/>1 de 3</b>   | <i>Recepción para la prestación del servicio al usuario con aseguramiento</i>  |   |
| <b>Nº de clase (de 1 hora)</b>  | 17, 18, 19 20 de<br>40   | NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR<br>ADMINISTRATIVO EN SALUD |

| CONTENIDOS   | RESULTADO DE LA CLASE  | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS  | ESCENARIOS DE APRENDIZAJE | RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS |
|--|--|--|---------------------------|------------------------------|
| Clase complementaria:<br><br>Reglamentación del POS para la comprobación de derechos<br><br>MAPIPOS (Manual de Procedimientos y Servicios) | Analiza e interpreta la reglamentación del POS para la comprobación de derechos<br><br>Reconoce el concepto de MAMIPOS y sus componentes.<br><br>Reconoce el concepto y componentes del Plan de Beneficios | <b>DOCENTE: ENSEÑANZA.</b><br>Llama a lista y registra las inasistencias, socializa el plan de clase. (12 minutos)<br>Recibe y revisa el epep en mesa redonda y da a conocer al estudiante la valoración del mismo<br>Entrega texto a los estudiantes para realizar su lectura en grupos (30 minutos)<br><br>Dirige a los estudiantes en la organización y presentación de la lectura a modo de exposición (38 minutos)<br><br>Estimula a los estudiantes a manifestar reflexiones sobre el tema visto en clase (10 minutos)<br><br><b>ESTUDIANTE-APRENDIZAJE</b><br><br>Participativo en la mesa redonda en la presentación del epep.<br><br>Ordenado y coherente en el desarrollo de la actividad programada por el docente.<br><br>Participativo en la retroalimentación de la actividad desarrollada en clase. | Aula de clase             | Guía 1 CLASE 4               |

|   |   |                               |               |                           |
|---|---|-------------------------------|---------------|---------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |                               | <b>Código</b> |                           |
|   |   |                               | DD-PD-025     |                           |
|   | <b>Fecha de Emisión</b>   | <b>Fecha de Actualización</b> | Versión<br>01 | Página<br><b>15 de 46</b> |
|   | (16/07/2021)  | (16/07/2021)                  |               |                           |

| <b>REALIZACION DE ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION<br/>PLAN DE CLASE</b> |  |  |
|---|--|--|
| <b>Módulo de Formación</b>  | <i>Admisión del usuario en la red de servicios de salud</i>  | 290 horas<br>teórico-<br>práctico  |
| <b>Elemento 1</b>   | <i>Recepcionar al usuario en la prestación de los servicios en relación con la comprobación de derechos contractuales.</i> | 40 horas<br>Teóricas   |
| <b>Unidad de Aprendizaje<br/>1 de 3</b>   | <i>Recepción para la prestación del servicio al usuario con aseguramiento</i>  |  |
| <b>Nº de clase (de 1 hora)</b>  | 21, 22, 23, 24 de 40   | NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD |

| CONTENIDOS                                  | RESULTADO DE LA CLASE   | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS   | ESCENARIOS DE APRENDIZAJE | RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS |
|---|---|---|---------------------------|------------------------------|
| <i>Plan de Beneficios, Decreto 806, 046</i> | <p><i>Analiza e interpreta la reglamentación del POS para la comprobación de derechos</i></p> <p><i>Reconoce el concepto y componentes del Plan de Beneficios</i></p> | <p><b>DOCENTE: ENSEÑANZA.</b></p> <p><i>Llama a lista y registra las inasistencias, socializa el plan de clase. (12 minutos)</i></p> <p><i>Recibe y revisa el epep en mesa redonda y da a conocer al estudiante la valoración del mismo</i></p> <p><i>Entrega texto a los estudiantes para realizar su lectura en grupos (30 minutos)</i></p> <p><i>Dirige a los estudiantes en la organización y presentación de la lectura a modo de exposición (38 minutos)</i></p> <p><i>Estimula a los estudiantes a manifestar reflexiones sobre el tema visto en clase (10 minutos)</i></p> <p><b>ESTUDIANTE-APRENDIZAJE</b></p> <p><i>Participativo en la mesa redonda en la presentación del epep.</i></p> <p><i>Ordenado y coherente en el desarrollo de la actividad programada por el docente.</i></p> <p><i>Participativo en la retroalimentación de la actividad desarrollada en clase.</i></p> | Aula de clase             | Guía 1 CLASE 4               |

|   |  |                               |               |                           |
|---|--|-------------------------------|---------------|---------------------------|
|  | ADMITIR AL USUARIO EN LA RED<br>DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE<br>ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD |                               | <b>Código</b> |                           |
|   |  |                               | DD-PD-025     |                           |
|   | <b>Fecha de Emisión</b>  | <b>Fecha de Actualización</b> | Versión<br>01 | Página<br><b>16 de 46</b> |
|   | (16/07/2021)   | (16/07/2021)                  |               |                           |

| <b>REALIZACION DE ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION<br/>PLAN DE CLASE</b> |  |   |
|---|--|---|
| <b>Módulo de Formación</b>  | <i>Admisión del usuario en la red de servicios de salud</i>  | 290 horas<br>teórico-<br>practico   |
| <b>Elemento 1</b>   | <i>Recepcionar al usuario en la prestación de los servicios en relación con la comprobación de derechos contractuales.</i> | 40 horas<br>Teóricas  |
| <b>Unidad de Aprendizaje<br/>1 de 3</b>   | <i>Recepción para la prestación del servicio al usuario con aseguramiento</i>  |   |
| <b>Nº de clase (de 1 hora)</b>  | 25, 26, 27, 28. de<br>40   | NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR<br>ADMINISTRATIVO EN SALUD |

| CONTENIDOS   | RESULTADO DE LA CLASE  | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS  | ESCENARIOS DE APRENDIZAJE               | RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS |
|--|--|--|---|------------------------------|
| 6. Conceptos sobre RIPS (Registros Individuales de Prestación de Servicios). | <p>Comprender el concepto de RIPS (Registros Individuales de Prestación de Servicios).</p> <p>Identifica los datos que componen un RIPS.</p> | <p><b>DOCENTE ENSEÑANZA:</b></p> <p>Llama a lista y registra las inasistencias, socializa el plan de clase. (12 minutos).</p> <p>Recopila experiencias vivenciales de los estudiantes a cerca del proceso de facturación en los servicios de salud (18 minutos).</p> <p>Entrega a los estudiantes material de lectura para ser realizada en grupos (20 minutos).</p> <p>Dirige mesa redonda para retroalimentación de la lectura realizada (25 minutos).</p> <p>Entrega a los estudiantes copia de un formato de RIP, para que cada uno identifique los componentes de estos (15 minutos).</p> <p>Entrega el epep y explica la metodología del mismo.</p> <p><b>ESTUDIANTE APRENDIZAJE:</b></p> <p>Ordenado y coherente en el desarrollo de la actividad programada por el docente.</p> <p>Participativo en la retroalimentación de la actividad desarrollada en clase.</p> <p>Recibe el epep y comprende la metodología de realización.</p> | <p>Aula de clase.</p> <p>Auditorio.</p> | <p>Guía 1 clase 5.</p>       |

|   |   |                               |               |                           |
|---|---|-------------------------------|---------------|---------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |                               | <b>Código</b> |                           |
|   |   |                               | DD-PD-025     |                           |
|   | <b>Fecha de Emisión</b>   | <b>Fecha de Actualización</b> | Versión<br>01 | Página<br><b>17 de 46</b> |
|   | (16/07/2021)  | (16/07/2021)                  |               |                           |

|                            |  |                          |
|----------------------------|--|--------------------------|
| <b>Modulo de Formación</b> | <i>Admisión del usuario en la red de servicios de salud</i>  |                          |
| <b>Objetivo del EPEP.</b>  | <i>Brindar al estudiante la oportunidad de ampliar y manejar los conceptos de los temas visto en clases.</i> |                          |
| <b>EPEP. (de 2 horas)</b>  | 2 de 2   | <b>NORMA TRANSVERSAL</b> |

| CONTENIDOS   | RESULTADO EPEP  | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS  | ESCENARIOS DE APRENDIZAJE                 | RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS |
|--|---|--|---|------------------------------|
| <p>7. Reglamentación del POS para la comprobación de derechos.</p> <p>MAPIPOS (Manual de Procedimientos y Servicios).</p> <p>Plan de Beneficios, Decreto 806, 046</p> <p>Conceptos sobre RIPS (Registros Individuales de Prestación de Servicios).</p> | <p>Conoce los derechos en salud.</p> <p>Identifica el manual de procedimientos y servicios.</p> | <p><b>ESTUDIANTE APRENDIZAJE</b></p> <p>Realiza folleto con los derechos en salud de los usuarios y los procedimientos y servicios que tienen derecho por ley.</p> <p>Diligencia los diferentes registros de prestación de servicios y los entrega en carpeta al docente.</p> <p>Expone en la próxima clase los derechos en salud y la importancia de los registros de prestación de servicio y la importancia, función de cada uno.</p> | <p>Espacio elegido por el estudiante.</p> | <p>Guía 1 clase 4-5</p>      |

|   |   |                               |               |                           |
|---|---|-------------------------------|---------------|---------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |                               | <b>Código</b> |                           |
|   |   |                               | DD-PD-025     |                           |
|   | <b>Fecha de Emisión</b>   | <b>Fecha de Actualización</b> | Versión<br>01 | Página<br><b>18 de 46</b> |
|   | (16/07/2021)  | (16/07/2021)                  |               |                           |

| <b>REALIZACION DE ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION<br/>PLAN DE CLASE</b> |  |  |
|---|--|--|
| <b>Módulo de Formación</b>  | <i>Admisión del usuario en la red de servicios de salud</i>  | 290 horas<br>teórico-<br>práctico  |
| <b>Elemento 1</b>   | <i>Recepcionar al usuario en la prestación de los servicios en relación con la comprobación de derechos contractuales.</i> | 40 horas<br>Teóricas   |
| <b>Unidad de Aprendizaje<br/>1 de 3</b>   | <i>Recepción para la prestación del servicio al usuario con aseguramiento</i>  |  |
| <b>Nº de clase (de 1 hora)</b>  | 29, 30, 31, 32. de 40  | NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD |

| CONTENIDOS  | RESULTADO DE LA CLASE   | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS   | ESCENARIOS DE APRENDIZAJE | RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS |
|---|---|---|---------------------------|------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos sobre formatos de autorización de servicios</li> <li>• Normas institucionales sobre contratación en Salud</li> </ul> | <p>Conocer los conceptos de autorización de servicios y los registros correspondientes.</p> <p>Analiza e interpreta las normas sobre contratación en salud.</p> | <p><b>DOCENTE ENSEÑANZA:</b><br/>Llama a lista y registra las inasistencias,<br/>Recibe la exposición del epep de los estudiantes y revisa la carpeta y folleto da a conocer al estudiante la valoración del epep (28 MINUTOS)<br/>Socializa el plan de clase. (5 minutos)<br/>Entrega texto a los estudiantes para realizar su lectura en grupos (5 minutos)<br/>Orienta a los estudiantes en el diseño de flujo grama que muestre el proceso para la autorización de servicios en salud (12 minutos)<br/>Dirige la presentación de los flujo gramas diseñados (10 minutos)<br/>Entrega a los estudiantes material de lectura (normas institucionales sobre contratación en salud) para lectura en grupo (15 minutos)<br/>Dirige mesa redonda para la retroalimentación de la lectura realizada (20 minutos)</p> <p><b>ESTUDIANTE APRENDIZAJE:</b><br/>Ordenado y coherente en el desarrollo de la actividad programada por el docente.<br/>Participativo en la retroalimentación de la actividad desarrollada en clase.</p> | Aula de clase             | Guía 1 CLASE 6               |

|   |   |                               |               |                           |
|---|---|-------------------------------|---------------|---------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |                               | <b>Código</b> |                           |
|   |   |                               | DD-PD-025     |                           |
|   | <b>Fecha de Emisión</b>   | <b>Fecha de Actualización</b> | Versión<br>01 | Página<br><b>19 de 46</b> |
|   | (16/07/2021)  | (16/07/2021)                  |               |                           |

| <b>REALIZACION DE ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION PLAN DE CLASE</b> |   |   |
|---|---|---|
| <b>Módulo de Formación</b>  | Admisión del usuario en la red de servicios de salud  | 290 horas<br>teórico-práctico   |
| <b>Elemento 1</b>   | Recepcionar al usuario en la prestación de los servicios en relación con la comprobación de derechos contractuales. | 40 horas<br>Teóricas  |
| <b>Unidad de Aprendizaje 1 de 3</b>   | Recepción para la prestación del servicio al usuario con aseguramiento  |   |
| <b>Nº de clase (de 1 hora)</b>  | 33, 34, 35, 36. de 40   | <b>NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |

| CONTENIDOS   | RESULTADO DE LA CLASE  | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS  | ESCENARIOS DE APRENDIZAJE        | RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS |
|--|--|--|----------------------------------|------------------------------|
| 8• Portafolio de clientes<br>Utilización Normatividad. | Reconoce los componentes del portafolio de clientes.<br><br>Puntualiza la normatividad que reglamenta el manejo de portafolio de clientes. | <b>DOCENTE ENSEÑANZA:</b><br>Llama a lista y registra las inasistencias, socializa el plan de clase. (12 minutos).<br><br>Entrega a los estudiantes material de lectura, para realizarla en grupos (18 minutos).<br><br>Dirige a los estudiantes en el diseño de un portafolio de clientes (30 minutos).<br>Organiza lectura dirigida sobre la normatividad del portafolio de clientes (30 minutos).<br><br><b>ESTUDIANTE APRENDIZAJE:</b><br>Ordenado y coherente en el desarrollo de la actividad programada por el docente.<br><br>Participativo en la retroalimentación de la actividad desarrollada en clase. | Aula de clase.<br><br>Auditorio. | Guía 1 clase 7               |

|   |   |                               |               |                           |
|---|---|-------------------------------|---------------|---------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |                               | <b>Código</b> |                           |
|   |   |                               | DD-PD-025     |                           |
|   | <b>Fecha de Emisión</b>   | <b>Fecha de Actualización</b> | Versión<br>01 | Página<br><b>20 de 46</b> |
|   | (16/07/2021)  | (16/07/2021)                  |               |                           |

| <b>REALIZACION DE ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION<br/>PLAN DE CLASE</b> |  |  |
|---|--|--|
| <b>Módulo de Formación</b>  | <i>Admisión del usuario en la red de servicios de salud</i>  | 290 horas<br>teórico-<br>práctico  |
| <b>Elemento 1</b>   | <i>Recepcionar al usuario en la prestación de los servicios en relación con la comprobación de derechos contractuales.</i> | 40 horas<br>Teóricas   |
| <b>Unidad de Aprendizaje<br/>1 de 3</b>   | <i>Recepción para la prestación del servicio al usuario con aseguramiento</i>  |  |
| <b>Nº de clase (de 1 hora)</b>  | 37, 38, 39, 40 de 40   | NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD |

| CONTENIDOS  | RESULTADO DE LA CLASE   | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS   | ESCENARIOS DE APRENDIZAJE | RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS |
|---|---|---|---------------------------|------------------------------|
| <p>9º Sistema de referencia y contra referencia. Conceptos sobre formatos para el cobro de servicios</p> <p>Censo diario de pacientes .</p> | <p>Reconoce los protocolos a seguir en el sistema de referencia y contra referencia.</p> <p>Identifica los formatos de cobro de servicio, Registra las novedades en el censo diario de pacientes.</p> | <p><b>DOCENTE: ENSEÑANZA.</b><br/>Llama a lista y registra las inasistencias, socializa el plan de clase.</p> <p>Entrega texto a los estudiante para realizar su lectura en grupos</p> <p>Dirige a los estudiantes en el diseño de auto taller sobre la lectura realizada</p> <p>Organiza mesa redonda para la socialización del auto taller y resolución de inquietudes Aplica la evidencia de conocimiento, recibe la evidencia de producto da a conocer la aloración.</p> <p>Entrega la unidad de aprendizaje ante el coordinador académico del programa.</p> <p>irma el registro de evidencia.</p> <p><b>ESTUDIANTE-APRENDIZAJE:</b><br/>Atento y participativo a la orientación del docente.<br/>Realiza la evidencia de conocimiento, entrega la evidencia de producto.<br/>Firma el registro de evidencia.</p> | Aula de clase             | Guía 1 clase 8               |

|   |   |                               |               |                           |
|---|---|-------------------------------|---------------|---------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |                               | <b>Código</b> |                           |
|   |   |                               | DD-PD-025     |                           |
|   | <b>Fecha de Emisión</b>   | <b>Fecha de Actualización</b> | Versión<br>01 | Página<br><b>21 de 46</b> |
|   | (16/07/2021)  | (16/07/2021)                  |               |                           |

**COMPONENTES NORMATIVOS UNIDAD DOS**

|  |  |
|--|--|
| <b>NORMA DE COMPETENCIA 2:</b> Admitir al usuario en la red de servicios de salud según niveles de atención y normativa vigente.   |  |
| <b>ELEMENTO 2:</b> Identificar el ente pagador de la población no asegurada según normativa vigente  |  |
| <b>CRITERIO DE DESEMPEÑO</b>   | <b>CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN</b>  |
| a) La persona es identificada en relación con los grupos de focalización según la normativa vigente.<br>b) La persona es remitida a trabajo social en relación con la situación individual para encuesta prioritaria.<br>c) Los documentos son verificados de acuerdo con el sistema correspondiente según el caso particular (desplazados, vía libre, etc.).<br>d) Solicitar al ente correspondiente la autorización del servicio en relación con cada caso particular.<br>e) Las autorizaciones son clasificadas y archivadas por tipo de cubrimiento. | La persona conoce y comprende:<br>1. Ley de desplazados 2-3. Programa de tercera edad, protección del ICBF, reinsertados, vinculados, copagos y cuotas moderadoras (a, b, c, d).<br>4. Procedimientos institucionales para encuesta prioritaria (b).<br>5-8. Base de datos de vía libre, desplazados, reinsertados, protección de la niñez desamparada (b, c).<br>Normatividad de otros. |
| <b>RANGO DE APLICACIÓN</b>   | <b>EVIDENCIAS REQUERIDAS</b>   |
| <b>CATEGORIA</b><br>Instituciones:<br><b>CLASES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DABS.</li> <li>• Ministerio del Interior.</li> <li>• ICBF.</li> <li>• Personería Municipal.</li> <li>• Defensoría del Pueblo.</li> </ul>  | <b>Conocimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba oral y escrita sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> </ul> <b>Producto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagrama de flujo para cada caso.</li> </ul> <b>Desempeño</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad en la formación impartida al usuario.</li> </ul>             |

|   |   |                               |                            |                           |
|---|---|-------------------------------|----------------------------|---------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED<br/>DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE<br/>ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |                               | <b>Código</b><br>DD-PD-025 |                           |
|   | <b>Fecha de Emisión</b>   | <b>Fecha de Actualización</b> | Versión<br>01              | Página<br><b>22 de 46</b> |
|   | (16/07/2021)  | (16/07/2021)                  |                            |                           |

| <b>UNIDAD DE APRENDIZAJE DOS</b><br><i>Identificar el ente pagador de la población según normativa vigente.</i>  |   |  |
|--|---|--|
| <b>SABER</b>   | <b>SABER HACER</b>  | <b>SER</b>   |
| <p>1. Presentación de la unidad de aprendizaje, resultados de aprendizaje, evidencias, EPEP.</p> <p>2. Normativa vigente para manejo de población focalizada no contemplada en el Sistema de seguridad social</p> <p>Conceptos y principios básicos de encuesta prioritaria.</p> | <p><b>Identificar</b> la persona en relación con los grupos de focalización según la normativa vigente.</p> <p><b>Remitir</b> la persona al trabajo social en relación con la situación individual para encuesta prioritaria.</p> <p><b>Verificar</b> los documentos de acuerdo con el sistema correspondiente según el caso particular (desplazados, vía libre).</p> <p><b>Solicitar</b> al ente correspondiente la autorización del servicio en relación con cada caso particular.</p> <p><b>Clasificar</b> y archiva las autorizaciones por tipo de cubrimiento.</p> | <p><i>Asertivo para identificar el grupo focalizado a que pertenece el usuario.</i></p> <p><i>Diligente para coordinar con la entidad responsable del usuario, la certificación de pertenencia al grupo focalizado.</i></p> <p><i>Comprometido para diligenciar el formulario de encuesta prioritaria.</i></p> <p><i>Dedicado para verificar el listado de usuarios del sistema en la base de datos.</i></p> <p><i>Respetuoso y amable para solicitar al responsable del usuario, la autorización de la prestación del servicio.</i></p> <p><i>Ordenado para recolectar documentos que soporten la cuenta por prestación de servicios.</i></p> |
| <p>3. Principios fundamentales y operativos del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS.</p> <p>Normas relacionadas con el manejo de la población focalizada.</p> <p>Programas especiales de los departamentos de Bienestar Social del Ente Territorial.</p>          |   |  |
| <p>4. Conceptos generales de Derechos Humanos y Derecho Internacional. Humanitario.</p> <p>Principios operativos para el manejo de la base de datos de la Superintendencia Nacional de Salud Características</p> <p>Propósitos.</p>  |   |  |
| <p>5. Dialogo sobre el Ministerio interior.</p> <p>-Defensoría del pueblo.</p> <p>-Personería municipal.</p> <p>-Grupos de focalización.</p> <p>Base de datos de vía libre.</p> <p>Autorizaciones clasificadas según la población focalizada.</p>                                |   |  |
| <p>6. Habilidad de formación e información al usuario.</p> <p>Solicitar al ente correspondiente la autorización del servicio en relación con cada caso particular.</p> <p>a) Ley de desplazados</p> <p>b) Tercera edad</p>   |   |  |
| <p>7. Protección ICBF (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar).</p> <p>d) Reinsertados.</p> <p>e) Vinculados, pagos y copagos.</p>   |   |  |
| <p>8.</p> <p>Protección de la niñez desamparada.</p> <p>Mujeres cabeza de hogar.</p> <p>Violencia intrafamiliar.</p>   |   |  |
| <p>9. Las autorizaciones son clasificadas y archivadas por t p o d cubrimiento.</p>  |   |  |

| VERIFICACION INTENSIDAD HORARIA ELEMENTO 2/3 |             |              |           |       |
|--|-------------|--------------|-----------|-------|
|  | Descripción | Horas        | Subtotal  | total |
| 5  | clases      | X 1 hora     | 20 horas  | 40    |
| 5  | Clase       | X1.5 horas   | 20 horas  |       |
| 2  | EPEP        | X 1 .5 horas | 2.5 horas |       |

|   |   |                               |               |                           |
|---|---|-------------------------------|---------------|---------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED<br/>DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE<br/>ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |                               | <b>Código</b> |                           |
|   |   |                               | DD-PD-025     |                           |
|   | <b>Fecha de Emisión</b>   | <b>Fecha de Actualización</b> | Versión<br>01 | Página<br><b>23 de 46</b> |
|   | (16/07/2021)  | (16/07/2021)                  |               |                           |

| <b>ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION<br/>PLAN DE CLASE</b> |   |   |
|--|---|---|
| <b>Módulo de Formación</b>   | <i>Admisión del usuario en la red de servicios de salud</i>                             | <b>290 horas<br/>Teórico-practico</b>   |
| <b>Elemento 2</b>  | <i>Identificar el ente pagador de la población no asegurada según normativa vigente</i> | 40 horas<br>Teóricas  |
| <b>Unidad de Aprendizaje<br/>2 de 3</b>                                  |   |   |
| <b>Nº de clase (de 1 hora)</b>   | 1, 2, 3, 4 de 40  | NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR<br>ADMINISTRATIVO EN SALUD |

| CONTENIDOS   | RESULTADO DE LA CLASE  | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS   | ESCENARIOS DE APRENDIZAJE | RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS        |
|--|--|---|---------------------------|-------------------------------------|
| <p>1. Presentación de la unidad de aprendizaje, resultados de aprendizaje, presentación de evidencias y EPEP</p> <p>2. Normativa vigente para manejo de población focalizada no contemplada en el Sistema de seguridad social.</p> | <p>Conocer Los componentes de la norma 2 elementos 2 y fechas de presentación y entrega de evidencias.</p> <p>Analiza e interpreta los servicios en salud del sistema de seguridad social.</p> | <p><b>DOCENTE ENSEÑANZA:</b></p> <p>Verifica la asistencia y consigna la inasistencia (5 min), presenta la norma de competencia 2, Elemento 2, (10 min) concreta la metodología de la norma y el plan de clases. 5 min.</p> <p>Entrega texto a los estudiantes para realizar su lectura en grupos de 3 alumnos (20 minutos).</p> <p>Estimula a los estudiantes a manifestar reflexiones sobre la lectura realizada (20 minutos), la docente aclara dudas y realiza la conclusión final.</p> <p><b>ESTUDIANTE APRENDIZAJE:</b></p> <p>Ordenado y coherente en el desarrollo de la actividad programada por el docente.</p> <p>Participativo en la retroalimentación de la actividad desarrollada en clase.</p> | Aula de clase.            | Guía 2 INFA<br>Admisión del usuario |

|   |   |                               |               |                           |
|---|---|-------------------------------|---------------|---------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |                               | <b>Código</b> |                           |
|   |   |                               | DD-PD-025     |                           |
|   | <b>Fecha de Emisión</b>   | <b>Fecha de Actualización</b> | Versión<br>01 | Página<br><b>24 de 46</b> |
|   | (16/07/2021)  | (16/07/2021)                  |               |                           |

| <b>ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION PLAN DE CLASE</b> |  |   |
|--|--|---|
| <b>Módulo de Formación</b>   | Admisión del usuario en la red de servicios de salud                             | <b>290 horas Teórico-practico</b>   |
| <b>Elemento 2</b>  | Identificar el ente pagador de la población no asegurada según normativa vigente | 40 horas Teóricas   |
| <b>Unidad de Aprendizaje 2 de 3</b>                                  |  |   |
| <b>Nº de clase (de 1 hora)</b>                                       | 5, 6, 7, 8 de 40   | <b>NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |

| CONTENIDOS  | RESULTADO DE LA CLASE   | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS  | ESCENARIOS DE APRENDIZAJE | RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS     |
|---|---|--|---------------------------|----------------------------------|
| Clase complementaria:<br><br>3. Normativa vigente para manejo de población focalizada no contemplada en el Sistema de seguridad social. | Conocer Los componentes de la norma 2 elementos 2 y fechas de presentación y entrega de evidencias.<br><br>Analiza e interpreta los servicios en salud del sistema de seguridad social. | <b>DOCENTE ENSEÑANZA:</b><br><br>Verifica la asistencia y consigna la inasistencia (5 min), presenta la norma de competencia 2, Elemento 2, (10 min) concreta la metodología de la norma y el plan de clases. 5 min.<br><br>Entrega texto a los estudiantes para realizar su lectura en grupos de 3 alumnos (20 minutos).<br><br>Estimula a los estudiantes a manifestar reflexiones sobre la lectura realizada (20 minutos), la docente aclara dudas y realiza la conclusión final.<br><br><b>ESTUDIANTE APRENDIZAJE:</b><br><br>Ordenado y coherente en el desarrollo de la actividad programada por el docente.<br><br>Participativo en la retroalimentación de la actividad desarrollada en clase. | Aula de clase.            | Guía 2 INFA Admisión del usuario |

|   |   |                               |               |                           |
|---|---|-------------------------------|---------------|---------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |                               | <b>Código</b> |                           |
|   |   |                               | DD-PD-025     |                           |
|   | <b>Fecha de Emisión</b>   | <b>Fecha de Actualización</b> | Versión<br>01 | Página<br><b>25 de 46</b> |
|   | (16/07/2021)  | (16/07/2021)                  |               |                           |

| <b>ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION<br/>PLAN DE CLASE</b> |   |   |
|--|---|---|
| <b>Módulo de Formación</b>   | <i>Admisión del usuario en la red de servicios de salud</i>                             | <b>290 horas<br/>Teórico-practico</b>   |
| <b>Elemento 2</b>  | <i>Identificar el ente pagador de la población no asegurada según normativa vigente</i> | 40 horas<br>Teóricas  |
| <b>Unidad de Aprendizaje<br/>2 de 3</b>                                  |   |   |
| <b>Nº de clase (de 1 hora)</b>   | 9, 10, 11, 12 de<br>40  | <b>NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR<br/>ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |

| CONTENIDOS   | RESULTADO DE LA CLASE  | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS   | ESCENARIOS DE APRENDIZAJE | RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS            |
|--|--|---|---------------------------|---|
| <p>Conceptos y principios básicos de encuesta prioritaria.</p> | <p>Identificar la persona en relación con los grupos de focalización según la normativa vigente.</p> | <p><b>DOCENTE ENSEÑANZA:</b></p> <p>Verifica la asistencia y consigna la inasistencia (5 min), presenta la norma de competencia 2, Elemento 2, (10 min) concreta la metodología de la norma y el plan de clases. 5 min.</p> <p>Entrega texto a los estudiantes para realizar su lectura en grupos de 3 alumnos (20 minutos).</p> <p>Estimula a los estudiantes a manifestar reflexiones sobre la lectura realizada (20 minutos), la docente aclara dudas y realiza la conclusión final.</p> <p><b>ESTUDIANTE APRENDIZAJE:</b></p> <p>Ordenado y coherente en el desarrollo de la actividad programada por el docente.</p> <p>Participativo en la retroalimentación de la actividad desarrollada en clase.</p> | <p>Aula de clase.</p>     | <p>Guía 2 INFA Admisión del usuario</p> |

|   |   |                               |               |                           |
|---|---|-------------------------------|---------------|---------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED<br/>DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE<br/>ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |                               | <b>Código</b> |                           |
|   |   |                               | DD-PD-025     |                           |
|   | <b>Fecha de Emisión</b>   | <b>Fecha de Actualización</b> | Versión<br>01 | Página<br><b>26 de 46</b> |
|   | (16/07/2021)  | (16/07/2021)                  |               |                           |

| <b>ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION<br/>PLAN DE CLASE</b> |   |   |
|--|---|---|
| <b>Módulo de Formación</b>   | <i>Admisión del usuario en la red de servicios de salud</i>                             | <b>290 horas<br/>Teórico-práctico</b>   |
| <b>Elemento 2</b>  | <i>Identificar el ente pagador de la población no asegurada según normativa vigente</i> | 40 horas<br>Teóricas  |
| <b>Unidad de Aprendizaje<br/>2 de 3</b>                                  | <i>Recepción para la prestación del servicio al usuario sin aseguramiento</i>           |   |
| <b>Nº de clase (de 1 hora)</b>   | 13, 14, 15, 16<br>de 40   | NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR<br>ADMINISTRATIVO EN SALUD |

| CONTENIDOS  | RESULTADO DE LA CLASE   | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS  | ESCENARIOS DE APRENDIZAJE | RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS        |
|---|---|--|---------------------------|-------------------------------------|
| <p>3. Principios fundamentales y operativos del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS.</p> <p>Normas relacionadas con el manejo de la población focalizada.</p> <p>Programas especiales de los departamentos de Bienestar Social del Ente Territorial.</p> | <p>Analiza e interpreta los conceptos y principios básicos de la encuesta prioritaria del sisben, y programas especiales de bienestar social.</p> | <p><b>DOCENTE ENSEÑANZA:</b><br/>Llama a lista y registra las inasistencias, socializa el plan de clase. (12 minutos).</p> <p>-Entrega texto a los estudiantes para realizar su lectura en grupos de 2 estudiantes (20 minutos).<br/>-En mesa redonda los estudiantes dan los conceptos y principios de la encuesta prioritaria, programas especiales de bienestar social y estimula a los estudiantes a manifestar reflexiones sobre la lectura realizada (20 minutos).<br/>-entrega EPEP según lo pactado.</p> <p><b>ESTUDIANTE APRENDIZAJE:</b><br/>Receptivo a las recomendaciones dadas por el docente hacia el EPEP.</p> <p>Ordenado y coherente en el desarrollo de la actividad programada por el docente.</p> <p>Participativo en la retroalimentación de la actividad desarrollada en clase.</p> | Aula de clase.            | Guía 2 INFA<br>Admisión del usuario |

|   |   |   |                            |                           |
|---|---|---|----------------------------|---------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED<br/>DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE<br/>ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |   | <b>Código</b><br>DD-PD-025 |                           |
|   | <b>Fecha de Emisión</b><br>(16/07/2021)   | <b>Fecha de Actualización</b><br>(16/07/2021) | Versión<br>01              | Página<br><b>27 de 46</b> |
|   |   |   |                            |                           |

|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| <b>Módulo de Formación</b>  | <i>Admisión del usuario en la red de servicios de salud</i>                                 |   |
| <b>Objetivo del EPEP.</b>   | <i>Realizar taller para fortalecer y verificar los resultados de las clases anteriores.</i> |   |
| <b>EPEP. (de 1.5 horas)</b> | 1 de 2  | <b>NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |

| Conocimiento   | RESULTADO DEL EPEP  | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS  | ESCENARIOS DE APRENDIZAJE          | RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS     |
|--|---|--|------------------------------------|----------------------------------|
| -Principios básicos sobre encuesta prioritaria del sisben. | -Identifica los componentes básicos y sus principios de la encuesta prioritaria | <b>ESTUDIANTE APRENDIZAJE:</b><br>Presenta trabajo escrito sobre los componentes básicos de la encuesta prioritaria con mapas conceptuales sobre el tema visto en la clase anterior.<br>-Realiza la encuesta a un compañero y presenta los resultados<br>Presenta la encuesta prioritaria, elaborada del sisben. | Espacio elegido por el estudiante. | Guía 2 INFA Admisión del usuario |

|   |   |                               |               |                           |
|---|---|-------------------------------|---------------|---------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |                               | <b>Código</b> |                           |
|   |   |                               | DD-PD-025     |                           |
|   | <b>Fecha de Emisión</b>   | <b>Fecha de Actualización</b> | Versión<br>01 | Página<br><b>28 de 46</b> |
|   | (16/07/2021)  | (16/07/2021)                  |               |                           |

| <b>ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION<br/>PLAN DE CLASE</b> |  |   |                                       |
|--|--|---|---------------------------------------|
| <b>Módulo de Formación</b>   | Admisión del usuario en la red de servicios de salud                             |   | <b>290 horas<br/>Teórico-practico</b> |
| <b>Elemento 2</b>  | Identificar el ente pagador de la población no asegurada según normativa vigente |   | 40 horas<br>Teóricas                  |
| <b>Unidad de Aprendizaje<br/>2 de 3</b>                                  | Recepción para la prestación del servicio al usuario sin aseguramiento           |   |                                       |
| <b>Nº de clase (de 1 hora)</b>   | 17, 18, 19, 20<br>de 40  | <b>NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |                                       |

| CONTENIDOS  | RESULTADO DE LA CLASE   | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS   | ESCENARIOS DE APRENDIZAJE | RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS      |
|---|---|---|---------------------------|-----------------------------------|
| <p>4. Conceptos generales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</p> <p>Principios operativos para el manejo de la base de datos de la Superintendencia Nacional de Salud Características Propósitos.</p> | <p>Analiza e interpreta los principios fundamentales del SGSSS.</p> <p>*Realiza diagrama de flujo de SGSSS.</p> | <p><b>DOCENTE: ENSEÑANZA.</b></p> <p>Llama a lista y registra las inasistencias, socializa el plan de clase. (12 minutos).</p> <p>-Recibe las evidencias del E.P.E.P. de manera personalizada.</p> <p>-Observa, amplia y hace las recomendaciones pertinentes, concede plazos al estudiante que no cumpla el resultado del E.P.E.P. (38 minutos).</p> <p>-La Docente realiza clase magistral sobre SGSSS.</p> <p>-Entrega texto a los estudiantes para realiza su lectura en grupos de dos estudiantes (20 minutos).</p> <p>Estimula a los estudiantes a manifestar reflexiones sobre la lectura realizada (20 minutos) se sacan las conclusiones.</p> <p><b>ESTUDIANTE-APRENDIZAJE</b></p> <p>Ordenado y coherente en el desarrollo de la actividad programada por el docente.</p> <p>Participativo en la retroalimentación de la actividad desarrollada en clase.</p> | Aula de clase.            | Gu a 2 INFA Admisión del usuario. |

|   |   |                               |                            |                           |
|---|---|-------------------------------|----------------------------|---------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |                               | <b>Código</b><br>DD-PD-025 |                           |
|   | <b>Fecha de Emisión</b>   | <b>Fecha de Actualización</b> | Versión<br>01              | Página<br><b>29 de 46</b> |
|   | (16/07/2021)  | (16/07/2021)                  |                            |                           |

| <b>ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION PLAN DE CLASE</b> |   |  |
|--|---|--|
| <b>Módulo de Formación</b>   | <i>Admisión del usuario en la red de servicios de salud</i>                             | <b>290 horas Teórico-práctico</b>  |
| <b>Elemento 2</b>  | <i>Identificar el ente pagador de la población no asegurada según normativa vigente</i> | 40 horas Teóricas  |
| <b>Unidad de Aprendizaje 2 de 3</b>                                  | <i>Recepción para la prestación del servicio al usuario sin aseguramiento</i>           |  |
| <b>Nº de clase (de 1 hora)</b>                                       | 21, 22, 23, 24 de 40  | NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD |

| CONTENIDOS   | RESULTADO DE LA CLASE  | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS   | ESCENARIOS DE APRENDIZAJE | RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS     |
|--|--|---|---------------------------|----------------------------------|
| <p>5. Dialogo sobre el Ministerio interior:<br/>-Defensoría del pueblo.<br/>-Personería municipal.<br/>-Grupos de focalización.</p> <p>Base de datos de vía libre.</p> <p>Autorizaciones clasificadas según la población focalizada.</p> | <p>-Conoce y analiza los datos de vía libre de los no contemplados en el sistema de seguridad social.</p> <p>-Conoce el sistema de la población focalizada.</p> <p>-Conoce la información que da al usuario sobre las autorizaciones para ser atendido según protocolo de las entidades.</p> | <p><b>DOCENTE: ENSEÑANZA.</b><br/>Llama a lista y registra las inasistencias, socializa el plan de clase. (12 minutos)<br/>*Entrega texto a los estudiantes para realizar su lectura en grupos y realizar una dramatización, sobre base de datos, autorización y la habilidad para la información e la población focalizada (20 minuto )<br/>-Estimula a los estudiantes a participar de los temas asignados (20 minutos) se hace conclusión de los temas<br/>Entrega el epep 2/2 y explica la metodología y fecha de entrega.</p> <p><b>ESTUDIANTE-APRENDIZAJE</b><br/>Receptivo a preparar la dramatización</p> <p>Ordenado y coherente en el desarrollo de la actividad programada por el docente.</p> <p>Participativo en la retroalimentación de la actividad desarrollada en clase.<br/>Recibe el epep.</p> | Aula de clase.            | Gu a 2 INFA Admisión del usuario |

|   |   |                               |               |                           |
|---|---|-------------------------------|---------------|---------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |                               | <b>Código</b> |                           |
|   |   |                               | DD-PD-025     |                           |
|   | <b>Fecha de Emisión</b>   | <b>Fecha de Actualización</b> | Versión<br>01 | Página<br><b>30 de 46</b> |
|   | (16/07/2021)  | (16/07/2021)                  |               |                           |

|                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| <b>Módulo de Formación</b> | <i>Admisión del usuario en la red de servicios de salud</i>                                 |   |
| <b>Objetivo del EPEP.</b>  | <i>Realizar taller para fortalecer y verificar los resultados de las clases anteriores.</i> |   |
| <b>EPEP. (de 1 hora)</b>   | 2 de 2  | <b>NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |

| Conocimiento  | RESULTADO DEL EPEP   | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS   | ESCENARIOS DE APRENDIZAJE           | RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS |
|---|--|---|-------------------------------------|------------------------------|
| <i>Conceptos generales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</i><br><br><i>súper intendencia ministerio interior defensoría del pueblo personería municipal.</i> | <i>Identifica los componentes básicos y sus principios de los derechos humanos y derechos internacional humanitario.</i><br><br><i>Identifica los componentes básicos y sus principios de la súper intendencia ministerio interior defensoría del pueblo Personería municipal.</i> | <b>ESTUDIANTE APRENDIZAJE:</b><br><i>Realiza un rota folio sobre los derechos humanos, súper intendencia ministerio interior defensoría del pueblo Personería municipal.</i><br><br><i>Lo present ra en forma de seminario en el grupo.</i> | <i>El que escoja el estudiante.</i> | <i>Guía 2 clase 3-4.</i>     |

|   |   |   |                                |                           |
|---|---|---|--------------------------------|---------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED<br/>DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE<br/>ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |   | <b>Código</b><br><br>DD-PD-025 |                           |
|   | <b>Fecha de Emisión</b><br><br>(16/07/2021)   | <b>Fecha de Actualización</b><br><br>(16/07/2021) | Versión<br>01                  | Página<br><b>31 de 46</b> |
|   |   |   |                                |                           |

| <b>ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION<br/>PLAN DE CLASE</b> |   |   |
|--|---|---|
| <b>Módulo de Formación</b>   | <i>Admisión del usuario en la red de servicios de salud</i>                             | <b>290 horas<br/>Teórico-práctico</b>   |
| <b>Elemento 2</b>  | <i>Identificar el ente pagador de la población no asegurada según normativa vigente</i> | 40 horas<br>Teóricas  |
| <b>Unidad de Aprendizaje<br/>2 de 3</b>                                  | <i>Recepción para la prestación del servicio al usuario sin aseguramiento</i>           |   |
| <b>Nº de clase (de 1 hora)</b>   | 25, 26, 27, 28<br>de 40   | NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR<br>ADMINISTRATIVO EN SALUD |

| CONTENIDOS  | RESULTADO DE LA CLASE  | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS   | ESCENARIOS DE APRENDIZAJE | RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS |
|---|--|---|---------------------------|------------------------------|
| 6. <i>Habilidad de formación e información al usuario.</i><br><br><i>Solicitar al ente correspondiente la autorización del servicio en relación con cada caso particular.</i><br>a) <i>Ley de desplazados.</i><br><br>b) <i>Tercera edad.</i> | - <i>Conoce e interpreta las características y propósitos sobre base de datos de la súper intendencia nacional de salud.</i><br><br>- <i>Conoce sobre el ministerio interior, personería municipal y grupos de focalización.</i> | <b>DOCENTE: ENSEÑANZA.</b><br><i>Llama a lista y registra las inasistencias, socializa el plan de clase. (12 minutos).</i><br><br><i>Recibe el E.P.E.P. de manera personalizada.</i><br><br><i>Observa, amplía y hace las recomendaciones pertinentes, concede plazos al estudiante que no cumpla el resultado del E.P.E.P. (38 minutos).</i><br><br><i>Dirige lectura en grupos (20 minutos).</i><br><i>Estimula a los estudiantes a manifestar reflexiones sobre la lectura realizada (20 minutos). cada grupo expone su tema y saca conclusiones.</i><br><br><b>ESTUDIANTE-APRENDIZAJE</b><br><i>Receptivo a las recomendaciones dadas por el docente hacia el EPEP.</i><br><br><i>Ordenado y coherente en el desarrollo de la actividad programada por el docente.</i><br><br><i>Participativo en la retroalimentación de la actividad desarrollada en clase.</i> | Aula de clase.            | Guía 2 clase 5.              |

|   |   |                               |               |                           |
|---|---|-------------------------------|---------------|---------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |                               | <b>Código</b> |                           |
|   |   |                               | DD-PD-025     |                           |
|   | <b>Fecha de Emisión</b>   | <b>Fecha de Actualización</b> | Versión<br>01 | Página<br><b>32 de 46</b> |
|   | (16/07/2021)  | (16/07/2021)                  |               |                           |

| <b>ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION<br/>PLAN DE CLASE</b> |   |   |
|--|---|---|
| <b>Módulo de Formación</b>   | <i>Admisión del usuario en la red de servicios de salud</i>                             | <b>290 horas<br/>Teórico-práctico</b>   |
| <b>Elemento 2</b>  | <i>Identificar el ente pagador de la población no asegurada según normativa vigente</i> | 40 horas<br>Teóricas  |
| <b>Unidad de Aprendizaje<br/>2 de 3</b>                                  | <i>Recepción para la prestación del servicio al usuario sin aseguramiento</i>           |   |
| <b>Nº de clase (de 1 hora)</b>   | 29, 30, 31, 32<br>de 40   | <b>NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |

| CONTENIDOS  | RESULTADO DE LA CLASE   | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS   | ESCENARIOS DE APRENDIZAJE | RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS |
|---|---|---|---------------------------|------------------------------|
| 7. Protección ICBF (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar). Reinsertados. Vinculados, pagos y copagos. | Identifica y conoce los programas de protección social de la tercera edad y el ICBF.<br><br>-Orienta los programas a la información del usuario.<br><br>Conoce el programa de los reinsertados, vinculados los pagos y copagos.<br><br>Educa a los usuarios al solicitar información sobre los pagos y copagos. | <b>DOCENTE: ENSEÑANZA.</b><br>Llama a lista y registra las inasistencias, socializa el plan de clase. (12 minutos).<br><br>Establece grupos de trabajo y explica con mapa conceptual los temas para que los grupo de trabajo realicen.<br>Dramatizado, (20 minutos).<br>-Estimula a los estudiantes a participar de los temas asignados (20 minutos) se hace conclusión de los temas.<br><br><b>ESTUDIANTE APRENDIZAJE:</b><br>Receptivo a preparar la dramatización.<br><br>Ordenado y coherente en el desarrollo de la actividad programada por el docente.<br><br>Participativo en la retroalimentación de la actividad desarrollada en clase. | Aula de clase.            | Guía 2 clase 5.              |

|   |   |                               |               |                           |
|---|---|-------------------------------|---------------|---------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |                               | <b>Código</b> |                           |
|   |   |                               | DD-PD-025     |                           |
|   | <b>Fecha de Emisión</b>   | <b>Fecha de Actualización</b> | Versión<br>01 | Página<br><b>33 de 46</b> |
|   | (16/07/2021)  | (16/07/2021)                  |               |                           |

| <b>ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION PLAN DE CLASE</b> |   |   |                                   |
|--|---|---|-----------------------------------|
| <b>Módulo de Formación</b>   | <i>Admisión del usuario en la red de servicios de salud</i>                             |   | <b>290 horas Teórico-práctico</b> |
| <b>Elemento 2</b>  | <i>Identificar el ente pagador de la población no asegurada según normativa vigente</i> |   | 40 horas<br>Teóricas              |
| <b>Unidad de Aprendizaje 2 de 3</b>                                  | <i>Recepción para la prestación del servicio al usuario sin aseguramiento</i>           |   |                                   |
| <b>Nº de clase (de 1 hora)</b>                                       | 33, 34, 35, 36 de 40  | <b>NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |                                   |

| CONTENIDOS  | RESULTADO DE LA CLASE   | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS   | ESCENARIOS DE APRENDIZAJE | RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS |
|---|---|---|---------------------------|------------------------------|
| 8 Protección de la niñez desamparada.<br><br>Mujeres cabeza de hogar.<br><br>Violencia intrafamiliar. | <i>Analiza e interpreta los conceptos de la protección de la niñez desamparada y mujeres cabeza de hogar.</i> | <b>DOCENTE: ENSEÑANZA.</b><br><i>Llama a lista y registra las inasistencias, socializa el plan de clase.</i><br><br><i>Guía lectura en grupos, y orienta al estudiante para la realización de estrategias para informar al usuario sobre los beneficios de la población y asegurar la participación del mismo en los programas los cuales tiene derecho</i><br><br><i>Estimula a los estudiantes a compartir las estrategias establecidas en el grupo</i><br><b>ESTUDIANTE APRENDIZAJE:</b><br><br><i>Ordenado y coherente en el desarrollo de la actividad programada por el docente.</i><br><br><i>Participativo en la retroalimentación de la actividad desarrollada en clase.</i> | Aula de clase             | Guía 2 CLASE 7               |

|   |  |                               |               |                           |
|---|--|-------------------------------|---------------|---------------------------|
|  | ADMITIR AL USUARIO EN LA RED<br>DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE<br>ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD |                               | <b>Código</b> |                           |
|   |  |                               | DD-PD-025     |                           |
|   | <b>Fecha de Emisión</b>  | <b>Fecha de Actualización</b> | Versión<br>01 | Página<br><b>34 de 46</b> |
|   | (16/07/2021)   | (16/07/2021)                  |               |                           |

| <b>ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION<br/> PLAN DE CLASE</b> |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>Módulo de Formación</b>  | Admisión del usuario en la red de servicios de salud                             |  | <b>290 horas<br/> Teórico-práctico</b> |
| <b>Elemento 2</b>   | Identificar el ente pagador de la población no asegurada según normativa vigente |  | 40 horas<br>Teóricas                   |
| <b>Unidad de Aprendizaje<br/> 2 de 3</b>                                  | Recepción para la prestación del servicio al usuario sin aseguramiento           |  |  |
| <b>Nº de clase (de 1 hora)</b>  | 37, 38, 39 40 de<br>40   | <b>NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR<br/> ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |  |

| CONTENIDOS   | RESULTADO<br>DE LA CLASE   | ESTRATEGIAS<br>METODOLÓGICAS   | ESCENARIOS<br>DE APRENDIZA<br>JE | ECURSOS Y<br>MEDIOS<br>DIDÁCTICOS |
|--|--|--|----------------------------------|-----------------------------------|
| 9. Las autorizaciones son clasificadas y archivadas por tipo de cubrimiento. | Informa y conoce la forma de archivar los documentos de cubrimiento en los programas de protección social. | <b>DOCENTE ENSEÑANZA:</b><br>Llama a lista y registra las inasistencias, socializa el plan de clase. (12 minutos).<br>Estimula a los estudiantes realizar un folleto en grupos de tres alumnos (50 minutos) presentación del folleto y sacar conclusiones.<br>El docente concluye la clase sobre los documentos que se archivan por tipo de cubrimiento.<br>Entrega, recibe, valora evidencia de conocimiento<br>Valora evidencia de producto da a conocer la valoración al estudiante.<br>Entrega la unidad de aprendizaje ante el coordinador del programa.<br>Firma registro de evidencia.<br><b>ES UDIANTE APRENDIZAJE:</b><br>Ordenado y coherente en el desarrollo de la actividad programada por el docente.<br>Participativo en la retroalimentación de la actividad desarrollada en clase.<br>Recibe realiza evidencia de conocimiento.<br>Entrega evidencia de producto.<br>Firma registro de evidencia teniendo en cuenta valoración del docente. | Aula de clase con mesas.         | Guía 2 clase 8.                   |

|   |   |   |                            |                           |
|---|---|---|----------------------------|---------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED<br/>DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE<br/>ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |   | <b>Código</b><br>DD-PD-025 |                           |
|   | <b>Fecha de Emisión</b><br>(16/07/2021)   | <b>Fecha de Actualización</b><br>(16/07/2021) | Versión<br>01              | Página<br><b>35 de 46</b> |
|   |   |   |                            |                           |

**COMPONENTES NORMATIVOS UNIDAD TRES**

|   |   |
|---|---|
| <b>NORMA DE COMPETENCIA 2:</b> Admitir al usuario en la red de servicios de salud según niveles de atención y normativa vigente. <b>ELEMENTO 3:</b> Custodiar historia clínica en el proceso de prestación de servicios según norma vigente.  |   |
| <b>CRITERIO DE DESEMPEÑO</b>  | <b>CONOCIMIENTO Y COMPRENSION</b>   |
| <p>a) La apertura de la Historia Clínica es codificada según normas institucionales</p> <p>b) Los documentos de la Historia Clínica son organizados según las secuencias, normas y tecnología institucional.</p> <p>c) La información y datos de las Historias son manejados en forma confidencial, legal y ética.</p> <p>d) El lenguaje técnico de la Historia Clínica es interpretado según los referentes de terminología médica. e) La Historia Clínica es archivada según manual de procedimiento institucional. f) Los mecanismos de control son aplicados en la custodia de la Historia Clínica según manual de procedimiento.</p> | <p>La persona conoce y comprende:</p> <p>1. Normativa en apertura, identificación, consecutivo (a).<br/>Tipos de registros clínicos (b).<br/>Epicrisis (b).<br/>Métodos de archivo (e, f).<br/>Mecanismos de control para la salida de la Historia Clínica (e, f).<br/>Responsabilidad civil, penal, ética (c).<br/>Manuales de procedimiento en Historia Clínica (a hasta f).<br/>Lenguaje profesional en salud (d).<br/>Terminología aplicada (d). Patologías, intervenciones, ayudas diagnósticas (b, c, d). Procedimientos, equipos, insumos, medicamentos, diagnóstico y especialidades (f, d). Base de datos.</p> |
| <b>RANGO DE APLICACIÓN</b>  | <b>EVIDENCIAS REQUERIDAS</b>  |
| <p><b>CATEGORIA</b><br/>Tipo de Registro:<br/>Historia Clínica:</p> <p><b>CLASES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación.</li> <li>• Especiales.</li> <li>• Anexos.</li> <li>• Manual.</li> <li>• Sistematizada</li> </ul>  | <p><b>Conocimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un conversator o so re la normativa en Historia Clínica.</li> </ul> <p><b>Producto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Historia Clínica organizada según normativa.</li> </ul> <p><b>Desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diligenciar los formatos para custodiar la Historia Clínica.</li> <li>• Elaborar y organizar una Historia Clínica según tecnología y normativa.</li> <li>• Responsabilidad en el manejo de la Historia Clínica.</li> </ul>   |

|   |   |   |                            |                           |
|---|---|---|----------------------------|---------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED<br/>DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE<br/>ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |   | <b>Código</b><br>DD-PD-025 |                           |
|   | <b>Fecha de Emisión</b><br>(16/07/2021)   | <b>Fecha de Actualización</b><br>(16/07/2021) | Versión<br>01              | Página<br><b>36 de 46</b> |
|   |   |   |                            |                           |

| <b>UNIDAD DE APRENDIZAJE TRES</b><br><i>Historia clínica</i>   |   |  |
|--|---|--|
| <b>SABER</b>   | <b>SABER HACER</b>  | <b>SER</b>   |
| <p>1.2. Formatos necesarios para la conformación de la Historia Clínica</p> <p>3- 4Fundamentos éticos legales de la Historia Clínica.</p> <p>- Normativa que regula los conjuntos integrales de atención, Artículo 64, Anexo y Decreto 2423.</p> <p>Conceptos generales de archivística.</p> <p>- (Modalidades de archivo existente en Salud).</p> <p>5,6.- Terminología médica y de procedimientos en Salud.</p> <p>- Mecanismos legales de control de la Historia Clínica según normativa.</p> <p>- Normas institucionales para movilización de la Historia Clínica.</p> <p>- Oferta de servicios.</p> <p>- Modelo de archivo establecido.</p> | <p><b>Codificar</b> la apertura de la Historia Clínica según normas institucionales</p> <p><b>Organizar</b> los documentos de la Historia Clínica según las secuencias, normas y tecnología institucional.</p> <p><b>Manejar</b> la información y datos de las Historias en forma confidencial, legal y ética.</p> <p><b>Interpretar</b> el lenguaje técnico de la Historia Clínica según los referentes de terminología médica.</p> <p><b>Archivar</b> la Historia Clínica según manual de procedimiento institucional.</p> <p><b>Aplicar</b> los mecanismos de control en la custodia de la Historia Clínica según manual de procedimiento.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Honesto en el cumplimiento de sus funciones.</i></li> <li>• <i>Responsable en la acción de manipulación de la Historia Clínica.</i></li> <li>• <i>Prudente y ético en el manejo de la información.</i></li> <li>• <i>Ágil en el desarrollo de su quehacer.</i></li> <li>• <i>Diligente en la optimización del tiempo.</i></li> <li>• <i>Ordenado en el desempeño de su labor.</i></li> <li>• <i>Meticuloso en cada detalle de la apertura del registro de la Historia Clínica.</i></li> <li>• <i>Recursivo ante eventuales dificultades en la consecución de la Historia Clínica</i></li> <li>• <i>Habilidades cognitivas en la relación de los servicios. Solicitados.</i></li> <li>• <i>Ecuánime en su expresión verbal.</i></li> <li>• <i>Respetuoso ante otras opiniones.</i></li> <br/> <li>• <i>Consiente para aplicar los principios éticos y legales en el manejo de la historia clínica.</i></li> <br/> <li>• <i>Analítico y dispuesto a cumplir la normatividad vigente de la Historia Clínica.</i></li> </ul> |

| VERIFICACIÓN INTENSIDAD HORARIA ELEMENTO 3/3 |             |           |          |          |
|--|-------------|-----------|----------|----------|
|  | Descripción | Horas     | Subtotal | total    |
| 9  | clases      | X 1 hora  | 36 Horas | 36 horas |
| 1  | EPEP        | X 2 horas | 2 Horas  |          |

|   |  |                               |               |                           |
|---|--|-------------------------------|---------------|---------------------------|
|  | ADMITIR AL USUARIO EN LA RED<br>DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE<br>ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD |                               | <b>Código</b> |                           |
|   |  |                               | DD-PD-025     |                           |
|   | <b>Fecha de Emisión</b>  | <b>Fecha de Actualización</b> | Versión<br>01 | Página<br><b>37 de 46</b> |
|   | (16/07/2021)   | (16/07/2021)                  |               |                           |

| <b>REALIZACION DE ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION<br/> PLAN DE CLASE</b> |  |   |
|--|--|---|
| <b>Módulo de Formación</b>   | Admisión del usuario en la red de servicios de salud.                                    | <b>290 horas<br/> Teórico-práctico</b>  |
| <b>Elemento 3</b>  | Custodiar historia clínica en el proceso de prestación de servicios según norma vigente. | 36 horas Teóricas   |
| <b>Unidad de Aprendizaje 3 de 3</b>  | Historia clínica.  |   |
| <b>Nº de clase (de horas)</b>  | 1, 2, 3, 4 de 36   | <b>NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |

| CONTENIDOS   | RESULTADO DE LA CLASE  | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS   | ESCENARIOS DE APRENDIZAJE   | RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS                   |
|--|--|---|---|--|
| 1.2. Formatos necesarios para la conformación de la Historia Clínica | Maneja y diligencia los formatos para la conformación de la historia clínica | <b>DOCENTE ENSEÑANZA:</b><br>-Llama a lista y registra las inasistencias, socializa el plan de clase.<br><br>-Da a conocer las actividades a realizar<br><br>-Presenta con filminas la historia clínica<br>-Organiza grupos de 6 personas para participar del Philip 6x6<br>-Dirige el desarrollo de la actividad<br>-Amplia información resuelve inquietudes, motiva la participación del estudiante.<br><b>ESTUDIANTE APRENDIZAJE:</b><br>Participa en los grupos de trabajo tiene comunicación asertiva con los compañeros expresa las ideas. Pregunta inquietudes | -Salón de formación, auditorio YES, unidad de documentación, sala de sistemas | Gu a INFA 3 Admisión del usuario Decreto 2423. |

|   |   |                               |               |                           |
|---|---|-------------------------------|---------------|---------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |                               | <b>Código</b> |                           |
|   |   |                               | DD-PD-025     |                           |
|   | <b>Fecha de Emisión</b>   | <b>Fecha de Actualización</b> | Versión<br>01 | Página<br><b>38 de 46</b> |
|   | (16/07/2021)  | (16/07/2021)                  |               |                           |

| <b>REALIZACION DE ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION PLAN DE CLASE</b> |  |   |
|---|--|---|
| <b>Módulo de Formación</b>  | Admisión del usuario en la red de servicios de salud.                                    | <b>290 horas Teórico-práctico</b>   |
| <b>Elemento 3</b>   | Custodiar historia clínica en el proceso de prestación de servicios según norma vigente. | 36 horas Teóricas   |
| <b>Unidad de Aprendizaje 3 de 3</b>   | Historia clínica.  |   |
| <b>Nº de clase (de horas)</b>   | 5, 6, 7, 8. de 36  | <b>NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |

| CONTENIDOS        | RESULTADO DE LA CLASE                      | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS                                  | ESCENARIOS DE APRENDIZAJE                    | RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS                        |
|-------------------|--|--|--|---|
| 3- 4. Fundamentos | Conoce el manejo y custodia de la historia | <b>DOCENTE ENSEÑANZA:</b><br>-Llama a lista y registra las | -Salón de clases con<br>-Salón de formación, | Guía INFA 3 admisión del usuario<br>Anexo y Decreto |

| CONTENIDOS   | RESULTADO DE LA CLASE  | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS  | ESCENARIOS DE APRENDIZAJE                                | RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS |
|--|--|--|--|------------------------------|
| éticos legales de la Historia Clínica.<br>- Normativa que regula los conjuntos integrales de atención, Artículo 64, Anexo y Decreto 2423. Conceptos generales de archivística.<br>- (Modalidades de archivo existente en Salud). | clínica.<br>-Conoce la apertura y manejo de la historia clínica.<br>-Describe con facilidad las normas generales de la historia clínica. | inasistencias, socializa el plan de clase.<br><br>-Organiza el grupo en equipos y da 20 minutos para socializar el contenido de la clase, Realiza conversatorio, amplía contenido, resuelve inquietudes motiva la participación del estudiante.<br><br><b>ESTUDIANTE APRENDIZAJE:</b><br>Participa en los grupos de trabajo tiene comunicación asertiva con los compañeros expresa las ideas<br>Hace preguntas al docente. Y concluye el tema con claridad en el conocimiento<br>Realiza la evidencia de conocimiento y de producto firma el registro de evidencia conociendo de ante mano la valoración emitida por el docente. | auditorio YES, unidad de documentación, sala de sistemas | 2423.                        |

|   |   |                               |               |                           |
|---|---|-------------------------------|---------------|---------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED<br/>DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE<br/>ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |                               | <b>Código</b> |                           |
|   |   |                               | DD-PD-025     |                           |
|   | <b>Fecha de Emisión</b>   | <b>Fecha de Actualización</b> | Versión<br>01 | Página<br><b>39 de 46</b> |
|   | (16/07/2021)  | (16/07/2021)                  |               |                           |

| <b>REALIZACION DE ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION<br/>PLAN DE CLASE</b> |   |   |
|---|---|---|
| <b>Módulo de Formación</b>  | <i>Admisión del usuario en la red de servicios de salud.</i>                                    | <b>290 horas<br/>Teórico-práctico</b>   |
| <b>Elemento 3</b>   | <i>Custodiar historia clínica en el proceso de prestación de servicios según norma vigente.</i> | 36 horas Teóricas   |
| <b>Unidad de Aprendizaje 3 de 3</b>   | <i>Historia clínica.</i>  |   |
| <b>Nº de clase (de horas)</b>   | 9, 10, 11, 12 de 36   | <b>NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |

| CONTENIDOS   | RESULTADO DE LA CLASE  | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS   | ESCENARIOS DE APRENDIZAJE   | RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS |
|--|--|---|---|------------------------------|
| 5,6.- Terminología médica y de procedimientos en Salud.<br>- Mecanismos legales de control de la Historia Clínica según normativa.<br>- Normas institucionales para movilización de la Historia Clínica.<br><br>- Oferta de servicios.<br>- Modelo de archivo establecido. | Reconocer e interpretar la terminología medica<br><br>- Reconocer e interpretar las normas generales para el control de la historia clínica. | <b>DOCENTE ENSEÑANZA:</b><br><br>-Llama a lista y registra las inasistencias, socializa el plan de clase.<br><br>-Da a conocer las actividades a realizar -<br><br>-Dirige el desarrollo de la actividad mediante la aplicación de una mesa redonda.<br><br>-Orienta las conclusiones<br><br><b>ESTUDIANTE APRENDIZAJE:</b><br>Participa, se compromete para alcanzar sus logros, pregunta inquietudes. | -Salón de formación, auditorio YES, unidad de documentación, sala de sistemas | Guía GUIA INFA 3             |

|   |   |                               |               |                           |
|---|---|-------------------------------|---------------|---------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED<br/>DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE<br/>ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |                               | <b>Código</b> |                           |
|   |   |                               | DD-PD-025     |                           |
|   | <b>Fecha de Emisión</b>   | <b>Fecha de Actualización</b> | Versión<br>01 | Página<br><b>40 de 46</b> |
|   | (16/07/2021)  | (16/07/2021)                  |               |                           |

| <b>REALIZACION DE ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION<br/>PLAN DE CLASE</b> |   |   |
|---|---|---|
| <b>Módulo de Formación</b>  | <i>Admisión del usuario en la red de servicios de salud.</i>                                    | <b>290 horas<br/>Teórico-práctico</b>   |
| <b>Elemento 3</b>   | <i>Custodiar historia clínica en el proceso de prestación de servicios según norma vigente.</i> | 36 horas Teóricas   |
| <b>Unidad de Aprendizaje 3 de 3</b>   | <i>Historia clínica.</i>  |   |
| <b>Nº de clase (de horas)</b>   | 13, 14, 15, 16. de 36   | <b>NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |

| CONTENIDOS   | RESULTADO DE LA CLASE  | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS   | ESCENARIOS DE APRENDIZAJE   | RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS |
|--|--|---|---|------------------------------|
| 5,6.- Terminología médica y de procedimientos en Salud.<br>- Mecanismos legales de control de la Historia Clínica según normativa.<br>- Normas institucionales para movilización de la Historia Clínica.<br>- Oferta de servicios.<br>- Modelo de archivo establecido. | Reconocer e interpretar la terminología medica<br><br>- Reconocer e interpretar las normas generales para el control de la historia clínica. | <b>DOCENTE ENSEÑANZA:</b><br>-Llama a lista y registra las inasistencias, socializa el plan de clase.<br><br>-Da a conocer las actividades a realizar -<br><br>-Dirige el desarrollo de la actividad mediante la aplicación de una mesa redonda.<br><br>-Orienta las conclusiones<br><br><b>ESTUDIANTE APRENDIZAJE:</b><br>Participa, se compromete para alcanzar sus logros, pregunta inquietudes. | -Salón de formación, auditorio YES, unidad de documentación, sala de sistemas | Guía GUIA INFA 3             |

|   |   |   |                                |                           |
|---|---|---|--------------------------------|---------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED<br/>DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE<br/>ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |   | <b>Código</b><br><br>DD-PD-025 |                           |
|   | <b>Fecha de Emisión</b><br><br>(16/07/2021)   | <b>Fecha de Actualización</b><br><br>(16/07/2021) | Versión<br>01                  | Página<br><b>41 de 46</b> |
|   |   |   |                                |                           |

| <b>REALIZACION DE ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION<br/>PLAN DE CLASE</b> |   |  |
|---|---|--|
| <b>Módulo de Formación</b>  | <i>Admisión del usuario en la red de servicios de salud.</i>                                    | <b>290 horas<br/>Teórico-práctico</b>                                      |
| <b>Elemento 3</b>   | <i>Custodiar historia clínica en el proceso de prestación de servicios según norma vigente.</i> | 36 horas Teóricas  |
| <b>Unidad de Aprendizaje 3 de 3</b>   | <i>Historia clínica.</i>  |  |
| <b>Nº de clase (de horas)</b>   | 17, 18, 19, 20. de 36   | NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD |

| CONTENIDOS   | RESULTADO DE LA CLASE  | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS   | ESCENARIOS DE APRENDIZAJE   | RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS |
|--|--|---|---|------------------------------|
| 5,6.- Terminología médica y de procedimientos en Salud.<br>- Mecanismos legales de control de la Historia Clínica según normativa.<br>- Normas institucionales para movilización de la Historia Clínica.<br><br>- Oferta de servicios.<br>- Modelo de archivo establecido. | Reconocer e interpretar la terminología medica<br><br>- Reconocer e interpretar las normas generales para el control de la historia clínica. | <b>DOCENTE ENSEÑANZA:</b><br><br>-Llama a lista y registra las inasistencias, socializa el plan de clase.<br><br>-Da a conocer las actividades a realizar -<br><br>-Dirige el desarrollo de la actividad mediante la aplicación de una mesa redonda.<br><br>-Orienta las conclusiones<br><br><b>ESTUDIANTE APRENDIZAJE:</b><br>Participa, se compromete para alcanzar sus logros, pregunta inquietudes. | -Salón de formación, auditorio YES, unidad de documentación, sala de sistemas | Guía GUIA INFA 3             |

|   |   |   |                            |                           |
|---|---|---|----------------------------|---------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED<br/>DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE<br/>ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |   | <b>Código</b><br>DD-PD-025 |                           |
|   | <b>Fecha de Emisión</b><br>(16/07/2021)   | <b>Fecha de Actualización</b><br>(16/07/2021) | Versión<br>01              | Página<br><b>42 de 46</b> |
|   |   |   |                            |                           |

| <b>REALIZACION DE ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION PLAN DE CLASE</b> |  |  |                                       |
|---|--|--|---------------------------------------|
| <b>Módulo de Formación</b>  | Admisión del usuario en la red de servicios de salud.                                    |  | <b>290 horas<br/>Teórico-práctico</b> |
| <b>Elemento 3</b>   | Custodiar historia clínica en el proceso de prestación de servicios según norma vigente. |  | 36 horas Teóricas                     |
| <b>Unidad de Aprendizaje 3 de 3</b>   | Historia clínica.  |  |                                       |
| <b>Nº de clase (de horas)</b>   | 21, 22, 23, 24 de 36   | NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD |                                       |

| CONTENIDOS   | RESULTADO DE LA CLASE  | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS  | ESCENARIOS DE APRENDIZAJE   | RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS |
|--|--|--|---|------------------------------|
| Clase complementaria:<br><br>5,6.- Terminología médica y de procedimientos en Salud.<br>- Mecanismos legales de control de la Historia Clínica según normativa.<br>- Normas institucionales para movilización de la Historia Clínica.<br><br>- Oferta de servicios. Modelo de archivo establecido. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer e interpretar la terminología medica</li> <li>- Reconocer e interpretar las normas generales para el control de la historia clínica.</li> </ul> | <b>DOCENTE ENSEÑANZA:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>-Llama a lista y registra las inasistencias, socializa el plan de clase.</li> <li>-Da a conocer las actividades a realizar -</li> <li>-Dirige el desarrollo de la actividad mediante la aplicación de una mesa redonda.</li> <li>-Orienta las conclusiones</li> </ul> <b>ESTUDIANTE APRENDIZAJE:</b><br>Participa, se compromete para alcanzar sus logros, pregunta inquietudes. | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Salón de formación, auditorio YES, unidad de documentación, sala de sistemas</li> </ul> | Guía GUIA INFA 3             |

|   |   |                               |                            |                           |
|---|---|-------------------------------|----------------------------|---------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED<br/>DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE<br/>ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |                               | <b>Código</b><br>DD-PD-025 |                           |
|   | <b>Fecha de Emisión</b>   | <b>Fecha de Actualización</b> | Versión<br>01              | Página<br><b>43 de 46</b> |
|   | (16/07/2021)  | (16/07/2021)                  |                            |                           |

| <b>REALIZACION DE ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION PLAN DE CLASE</b> |  |  |
|---|--|--|
| <b>Módulo de Formación</b>  | Admisión del usuario en la red de servicios de salud.                                    | <b>290 horas<br/>Teórico-práctico</b>                                      |
| <b>Elemento 3</b>   | Custodiar historia clínica en el proceso de prestación de servicios según norma vigente. | 36 horas Teóricas  |
| <b>Unidad de Aprendizaje 3 de 3</b>   | Historia clínica.  |  |
| <b>Nº de clase (de horas)</b>   | 25, 26, 27, 28 de 36   | NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD |

| CONTENIDOS  | RESULTADO DE LA CLASE  | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS  | ESCENARIOS DE APRENDIZAJE                                | RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS |
|---|--|--|--|------------------------------|
| <p>1.2. Formatos necesarios para la conformación de la Historia Clínica</p> <p>3- 4Fundamentos éticos legales de la Historia Clínica.</p> | <p>- Conoce el manejo y custodia de la historia clínica.</p> <p>-Describe con facilidad las normas generales de la historia clínica.</p> | <p><b>DOCENTE ENSEÑANZA:</b></p> <p>-Llama a lista y registra las inasistencias, socializa el plan de clase. (12 minutos).</p> <p>-Da a conocer las actividades a realizar (5 minutos).</p> <p>-Presenta con filminas la historia clínica(20min).</p> <p>-Organiza grupos de 6 personas para participar del Philip 6x6 (7 minutos).</p> <p>-Dirige el desarrollo de la actividad (33 minutos).</p> <p>-A clara las dudas encontradas (10minutos).</p> <p>-Orienta las conclusiones (10 minutos).</p> <p>Presenta evidencia de conocimiento y de producto.</p> <p>da a conocer la valoración al estudiante.</p> <p>Entrega la unidad de aprendizaje al coordinado Académico del programa.</p> <p>Firma registro de evidencia.</p> <p><b>ESTUDIANTE APRENDIZAJE:</b></p> <p>Participa en los grupos de trabajo tiene comunicación sertiva con los compañeros expresa las ideas</p> | <p>-Salón de clases con mesas y tv con conexión USB.</p> | <p>Guía 3 clase 1</p>        |

|   |   |   |                            |                           |
|---|---|---|----------------------------|---------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED<br/>DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE<br/>ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |   | <b>Código</b><br>DD-PD-025 |                           |
|   | <b>Fecha de Emisión</b><br>(16/07/2021)   | <b>Fecha de Actualización</b><br>(16/07/2021) | Versión<br>01              | Página<br><b>44 de 46</b> |
|   |   |   |                            |                           |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <i>Hace preguntas al docente. Y concluye el tema con claridad en el conocimiento<br/>Realiza la evidencia de conocimiento y de producto firma el registro de evidencia conociendo de ante mano la valoración emitida por el docente.</i> |  |  |
|--|--|--|--|--|

| <b>REALIZACION DE ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION PLAN DE CLASE</b> |  |   |                                       |
|---|--|---|---------------------------------------|
| <b>Módulo de Formación</b>  | Admisión del usuario en la red de servicios de salud.                                    |   | <b>290 horas<br/>Teórico-práctico</b> |
| <b>Elemento 3</b>   | Custodiar historia clínica en el proceso de prestación de servicios según norma vigente. |   | 36 horas Teóricas                     |
| <b>Unidad de Aprendizaje 3 de 3</b>   | Historia clínica.  |   |                                       |
| <b>Nº de clase (de horas)</b>   | 1<br>29, 30, 31, 32 de 36  | <b>NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |                                       |

| CONTENIDOS  | RESULTADO DE LA CLASE   | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS  | ESCENARIOS DE APRENDIZAJE   | RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS |
|---|---|--|---|------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa que regula los conjuntos integrales de atención, Artículo 64, Anexo y Decreto 2423. Conceptos generales de archivística.</li> <li>- (Modalidades de archivo existente en Salud).</li> <li>5,6.- Terminología médica y de procedimientos en Salud.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce el manejo y custodia de la historia clínica.</li> <li>-Describe con facilidad las normas generales de la historia clínica.</li> </ul> | <b>DOCENTE ENSEÑANZA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Llama a lista y registra las inasistencias, socializa el plan de clase. (12 minutos).</li> <li>-Da a conocer las actividades a realizar (5 minutos).</li> <li>-Presenta con filminas la historia clínica(20min).</li> <li>-Organiza grupos de 6 personas para participar del Philip 6x6 (7 minutos).</li> <li>-Dirige el desarrollo de la actividad (33 minutos).</li> <li>-A clara las dudas encontradas (10minutos).</li> <li>-Orienta las conclusiones (10 minutos).</li> <li>Presenta evidencia de conocimiento y de producto.</li> <li>da a conocer la valoración al estudiante.</li> <li>Entrega la unidad de aprendizaje al coordinado</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Salón de clases con mesas y tv con conexión USB.</li> </ul> | Guía 3 clase 1               |

|   |   |   |                            |                           |
|---|---|---|----------------------------|---------------------------|
|  | <b>ADMITIR AL USUARIO EN LA RED DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD</b> |   | <b>Código</b><br>DD-PD-025 |                           |
|   | <b>Fecha de Emisión</b><br>(16/07/2021)   | <b>Fecha de Actualización</b><br>(16/07/2021) | Versión<br>01              | Página<br><b>45 de 46</b> |
|   |   |   |                            |                           |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <i>Académico del programa.<br/>Firma registro de evidencia.</i><br><br><b>ESTUDIANTE APRENDIZAJE:</b><br><i>Participa en los grupos de trabajo tiene comunicación serviva con los compañeros expresa las ideas<br/>Hace preguntas al docente. Y concluye el tema con claridad en el conocimiento<br/>Realiza la evidencia de conocimiento y de producto firma el registro de evidencia conociendo de ante mano la valoración emitida por el docente.</i> |  |  |
|--|--|--|--|--|

| <b>REALIZACION DE ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION PLAN DE CLASE</b> |   |  |
|---|---|--|
| <b>Módulo de Formación</b>  | <i>Admisión del usuario en la red de servicios de salud.</i>                                    | <b>290 horas Teórico-practico</b>  |
| <b>Elemento 3</b>   | <i>Custodiar historia clínica en el proceso de prestación de servicios según norma vigente.</i> | 36 horas Teóricas  |
| <b>Unidad de Aprendizaje 3 de 3</b>   | <i>Historia clínica.</i>  |  |
| <b>Nº de clase (de horas)</b>   | 33, 34, 35, 36 de 36  | NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD |

| CONTENIDOS  | RESULTADO DE LA CLASE   | ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS   | ESCENARIOS DE APRENDIZAJE   | RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS |
|---|---|---|---|------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>-Mecanismos legales de control de la Historia Clínica según normativa.</li> <li>- Normas institucionales para movilización de la Historia Clínica.</li> <li>- Oferta de servicios. Modelo de archivo establecido.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce el manejo y custodia de la historia clínica.</li> <li>-Describe con facilidad las normas generales de la historia clínica.</li> </ul> | <b>DOCENTE ENSEÑANZA:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>-Llama a lista y registra las inasistencias, socializa el plan de clase. (12 minutos).</li> <li>-Da a conocer las actividades a realizar (5 minutos).</li> <li>-Presenta con filminas la historia clínica(20min).</li> <li>-Organiza grupos de 6 personas para participar del Philip 6x6 (7 minutos).</li> <li>-Dirige el desarrollo de la actividad (33 minutos).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Salón de clases con mesas y tv con conexión USB.</li> </ul> | Guía 3 clase 1               |

|   |  |                               |               |                           |
|---|--|-------------------------------|---------------|---------------------------|
|  | ADMITIR AL USUARIO EN LA RED<br>DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NIVELES DE<br>ATENCIÓN – ADMINISTRATIVO EN SALUD |                               | <b>Código</b> |                           |
|   |  |                               | DD-PD-025     |                           |
|   | <b>Fecha de Emisión</b>  | <b>Fecha de Actualización</b> | Versión<br>01 | Página<br><b>46 de 46</b> |
|   | (16/07/2021)   | (16/07/2021)                  |               |                           |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | <p>-A clara las dudas encontradas (10 minutos).<br/> -Orienta las conclusiones (10 minutos).<br/> Presenta evidencia de conocimiento y de producto.<br/> da a conocer la valoración al estudiante.<br/> Entrega la unidad de aprendizaje al coordinado Académico del programa.<br/> Firma registro de evidencia.</p> <p><b>ESTUDIANTE APRENDIZAJE:</b><br/> Participa en los grupos de trabajo tiene comunicación seriva con los compañeros expresa las ideas<br/> Hace preguntas al docente. Y concluye el tema con claridad en el conocimiento<br/> Realiza la evidencia de conocimiento y de producto firma el registro de evidencia conociendo de ante mano la valoración emitida por el docente.</p> |  |  |
|--|--|---|--|--|