
	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 1 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		

MODULO
FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y
CONTRATACIÓN
Programa Auxiliar Administrativo en salud
490 horas (teórico-práctico) Modalidad presencial

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 2 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


1-DEFINICION

El módulo Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación consta de dos unidades de aprendizaje a saber:


1. Liquidar los servicios generados en la atención del usuario según normatividad y contratación.
2. Generar documentos contables para cobrar la prestación del servicio según las condiciones contractuales.

MODULO CUATRO. Facturación. Intensidad horaria 490 horas teórico- practico		
UNIDAD DE APRENDIZAJE	PRÁCTICA 60%	TEORIA 40%
Uno: Liquidar los servicios generados en la atención del usuario según normatividad y contratación.	147 horas	98 horas
Dos: Disponer documentos contables para cobrar la prestación del servicio según las condiciones contractuales	147 horas	98 horas
	294 horas	196 horas
TOTAL HORAS	490 HORAS (10.2. créditos)	


CODIGO 190117971

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 3 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


3.PRESENTACION DE LA NORMA DE COMPETENCIA	
NORMA DE COMPETENCIA: Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación ELEMENTO 1/2: Liquidar los servicios generados en la atención del usuario según normatividad y contratación.	
CRITERIO DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTO Y COMPRENSION
<p>a) Las actividades realizadas al usuario son cargadas en el aplicativo de facturación según normatividad.</p> <p>b) Los procedimientos e intervenciones realizados al paciente están contemplados según la modalidad y régimen contratado.</p> <p>c) Los soportes administrativos y técnicos son identificados en cada prestación del servicio.</p> <p>d) Los procedimientos e intervenciones se liquidan con base en el manual tarifario y normas técnicas.</p> <p>e) La liquidación de los servicios de salud se hace según contratación entre la empresa administradora y prestadora.</p> <p>f) Los procedimientos incluidos en cada plan de beneficios se identifican, clasifican y direccionan según normatividad y responsable del pago.</p> <p>g) Los procedimientos son manejados y cargados por niveles de atención y grupos quirúrgicos.</p> <p>h) Los softwares de facturación son manejados según las normas de operación de cada uno.</p> <p>i) El dominio del lenguaje técnico es utilizado según manuales de facturación en salud</p> <p>j) La información es registrada de acuerdo con códigos de prestación del servicio.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación (a – j) Ley 100 (SGSSS) 2. Normatividad Tarifaria (b, c) - Decreto 2423/96 Manual Tarifario SOAT - Acuerdo 209/99 ISS - Mapipos: - Cups: Clasificación única de procedimientos de salud. 3. Normas contables (d, e) - Principios básicos. - Impuestos: IVA, retención, ICA. 4. Sistemas de Información (a, b, c, j) - RIPS: Registro individual de prestación de servicios de salud 5. Lenguaje profesional en el área de la salud (terminología médica) (i) - Prefijos, sufijos y raíces en terminología. - Planos corporales y topografía anatómica. - Anatomía por sistemas. - Abreviaturas. - Medicamentos. 6. Terminología aplicada (i) - Patologías. Intervenciones, ayudas diagnósticas. - Procedimientos, equipos, insumos, medicamentos, diagnósticos, Especialidades. 7. Glosas (c, d) - Causas - Manejo administrativo. 8. Contratación, convenios y planes (a – g). 9. Manejo del sistema operacional del aplicativo de facturación (a, b, h, i, j). 10. Centros de costos por unidades productivas (f) 11. Operaciones básicas de matemáticas (d). 12. Código de barras (a, c, h).
RANGO DE APLICACION	
CATEGORIA	CLASES
Manuales tarifarios: Tipo de Contratación: Documentos: Instituciones:	<ul style="list-style-type: none"> - SOAT. - ISS. - Particular. <ul style="list-style-type: none"> - Evento. - Capitación. <ul style="list-style-type: none"> - Clínicos. - Administrativos. <ul style="list-style-type: none"> - Privadas. - Empresas sociales del Estado.
EVIDENCIAS REQUERIDAS Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - Solución de casos de facturación con argumentación y aplicación de las normas vigentes. - Test para identificar la terminología de las especialidades. Producto: <ul style="list-style-type: none"> - Liquidar servicios de salud por cada plan de beneficio (POS-C, POS-S, SOAT, PC, ISS, ECAT, ATE, PMP). Desempeño: <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de notas de cargos y liquidaciones identificando los referentes legislativos que originan la atención. - Manejo de las opciones del aplicativo con casos de admisión, prestación del servicio y egreso. 	

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 4 de 61
16/07/2021	16/07/2021			


ELEMENTO DOS		
<p>NORMA DE COMPETENCIA: Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación. ELEMENTO 2/2 : Generar documentos contables para cobrar la prestación del servicio según las condiciones contractuales.</p>		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTO Y COMPRENSIONES ESENCIALES	
<p>a) Los procedimientos e intervenciones se facturan utilizando el software de facturación, los manuales tarifarios y los manuales de procedimientos e intervenciones (Mapipos), reglamentarios.</p> <p>b) Los procedimientos e intervenciones se facturan con todas las normas contables y tributarias establecidas.</p> <p>c) La factura final se compara con la liquidación previa.</p> <p>d) Las facturas se guardan y protegen de acuerdo a las normas de archivo.</p> <p>e) La cuenta y los soportes se organizan físicamente según los requisitos particulares del contrato.</p> <p>f) Los documentos son entregados a tesorería según mecanismos de control institucionales.</p> <p>g) La información que generan los servicios se recopila y organiza según manual de normas.</p> <p>h) La información es manejada de manera confiable, veraz y oportuna en relación con criterios éticos y legales vigentes.</p>	<p>1. Facturación (a – h)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de facturas. - Normas legales de facturación. <p>2. Archivo de documentos (d, e)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas de archivo en salud. <p>3. Tipos de empresas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Públicas. - Privadas. <p>4. Conceptos de terminología contable: (a – h)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notas débito. - Notas crédito. - Notas de ajuste. - Comprobantes de pago y pagarés. <p>5. Responsabilidad fiscal de los funcionarios de facturación (k)</p> <p>6. Ciclo de caja (a – b)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingresos - Solidez - Control <p>7. Proceso de cierre una cuenta (saldar cuenta) (a -d).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad básica - Como elaborar comprobantes - Como generar informes <p>8. Modificar un crédito (ampliar)</p>	
RANGO DE APLICACION	EVIDENCIAS REQUERIDAS	
CATEGORIA	CLASES	<p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informática básica - Bases de datos - Software - Secretariado y archivo <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura según plan de beneficios (POS-C, POS-S, SOAT, PC, ISS, ECAT, ATEP, PMP) y otras <p>Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza la factura con principios contables. - Realiza la factura evidenciando principios éticos.
Registro:	- Nota débito - Nota crédito	
Documento Contable:	- Nota de ajuste	
Consulta:	- Procedimientos - Medicamentos	

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 5 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


4. PLANEACIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE											
UNIDAD DE APRENDIZAJE UNO	1. Liquidar los servicios generados en la atención del usuario según normatividad y contratación.										
RESULTADO DE APRENDIZAJE											
Criterios de Evaluación <ul style="list-style-type: none"> -Identificar y describir en forma general los distintos sistemas y componentes del cuerpo humano, su fisiología básica y las patologías más frecuentes en cada uno. -Identificar y describir los términos médicos de mayor uso en cada uno de los sistemas y componentes del cuerpo humano (Prefijos-Sufijos-Raíces). -Aplicar el principio de integralidad en la atención al usuario. -Asumir el principio de unidad del SGSSS en la orientación al usuario. -Orientar al usuario aplicando el principio de participación. -Aplicar el principio de progresión racional en el ejercicio de sus Funciones. -Aplicar el principio de intermediación de igualdad en la atención del Usuario. -Orientar al usuario con base en los principios de subsidiaridad e Imprescriptibilidad. -Diligenciar reportes según protocolo de servicio. -Aplicar las cuotas de recuperación de los usuarios con base en los regímenes de seguridad en salud y socioeconómico. -Describir los elementos del proceso administrativo. -Describir la importancia y elementos de la planeación como componente del proceso administrativo. -Describir los elementos de organización como componente del proceso administrativo -Identifica las políticas relacionadas con la facturación de la institución. -Diferencia y aplica los tipos de contratación. -Participa en la implementación del sistema de facturación. Identifica los soportes administrativos y técnicos en la prestación de los servicios. -Liquida los procedimientos e intervenciones con base en el manual tarifario y normas técnicas. -Realiza liquidación de los servicios de salud según contratación entre la empresa administradora y prestadora -Identifica los procedimientos incluidos en cada plan de beneficios. -Maneja el software de facturación que posee la entidad. 	Estrategias Metodológicas Docente: <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. Alumno: <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información Métodos, Estudio de casos, lectura dirigida, simulación, mesa redonda										
Técnicas e Instrumentos de Evaluación	Evidencias de Aprendizaje										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Técnicas</th> <th>instrumentos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Observación directa X</td> <td>Lista de chequeo X</td> </tr> <tr> <td>Formulación de preguntas X</td> <td>Cuestionario X</td> </tr> <tr> <td>Simulación de situaciones X</td> <td>Lista de chequeo X</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>Cuestionario</td> </tr> </tbody> </table>	Técnicas	instrumentos	Observación directa X	Lista de chequeo X	Formulación de preguntas X	Cuestionario X	Simulación de situaciones X	Lista de chequeo X	Entrevista	Cuestionario	CONOCIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> - Solución de casos de facturación con argumentación y aplicación de las normas vigentes. - Test para identificar la terminología de las especialidades. PRODUCTO: <ul style="list-style-type: none"> - Liquidar servicios de salud por cada plan de beneficio (POS-C, POS-S, SOAT, PC, ISS, ECAT, ATE, PMP). DESEMPEÑO: <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de notas de cargos y liquidaciones identificando los referentes legislativos que originan la atención. - Manejo de las opciones del aplicativo con casos de admisión, prestación del servicio y egreso.
Técnicas	instrumentos										
Observación directa X	Lista de chequeo X										
Formulación de preguntas X	Cuestionario X										
Simulación de situaciones X	Lista de chequeo X										
Entrevista	Cuestionario										
Escenarios o Ambientes de Aprendizaje Salón de formación, Unidades de simulación.	Medios Educativos Televisor Computador										

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 6 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


	<i>Video beam.</i> <i>BIBLIOGRAFIA.</i> <i>Wikipedia, técnicas de servicio al cliente.</i> <i>Constitución política de Colombia 1991.</i> <i>LEY 100 de 1993.</i>
--	---

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 7 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


4. PLANEACIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE											
UNIDAD DE APRENDIZAJE DOS	2. Disponer documentos contables para cobrar la prestación del servicio según las condiciones contractuales.										
RESULTADO DE APRENDIZAJE											
Criterios de Evaluación	Estrategias Metodológicas										
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar y describir en forma general los distintos documentos contables que intervienen en el proceso de facturación y cobro de la prestación de servicios de salud -Identificar y describir las normas contables y tributarias establecidas dentro del proceso. -Realiza índices de rotación de cartera. -Prepara y elabora cuentas de cobro de acuerdo a la contratación. -Realiza informes y consolidados de cuenta -Guarda los documentos de acuerdo con normas de archivo establecidas. 	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información. <p>Métodos</p> <p>Estudio de casos , lectura dirigida, simulación, mesa redonda</p>										
Técnicas e Instrumentos de Evaluación	Evidencias de Aprendizaje										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Técnicas</th> <th style="text-align: left;">instrumentos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Observación directa X</td> <td>Lista de chequeo X</td> </tr> <tr> <td>Formulación de preguntas X</td> <td>Cuestionario X</td> </tr> <tr> <td>Simulación de situaciones X</td> <td>Lista de chequeo X</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>Cuestionario</td> </tr> </tbody> </table>	Técnicas	instrumentos	Observación directa X	Lista de chequeo X	Formulación de preguntas X	Cuestionario X	Simulación de situaciones X	Lista de chequeo X	Entrevista	Cuestionario	<p>CONOCIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informática básica - Bases de datos - Software - Secretariado y archivo <p>PRODUCTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura según plan de beneficios (POS-C, POS-S ,SOAT, PC, ISS, ECAT, ATEP, PMP) y otras <p>DESEMPEÑO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza la factura con principios contables. - Realiza la factura evidenciando principios éticos.
Técnicas	instrumentos										
Observación directa X	Lista de chequeo X										
Formulación de preguntas X	Cuestionario X										
Simulación de situaciones X	Lista de chequeo X										
Entrevista	Cuestionario										
Escenarios o Ambientes de Aprendizaje Salón de formación, Unidades de simulación.	<p>Medios Educativos</p> <p>Televisor Computador Video beam</p> <p>BIBLIOGRAFIA. Wikipedia, técnicas de servicio al cliente. Constitución política de Colombia 1991. LEY 100 de 1993.</p>										

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
16/07/2021	16/07/2021	01	8 de 61	

UNIDAD DE APRENDIZAJE UNO 1. Liquidar los servicios generados en la atención del usuario según normatividad y contratación.		
PLANEACION DE SABERES		
SABER	SABER HACER	SER
<ul style="list-style-type: none"> • Operaciones básicas de matemáticas • Sistema General de Seguridad Social en Salud en Colombia (MARCO CONCEPTUAL): <ul style="list-style-type: none"> -Marco General de Ley 100, ley 1122 de 2006. -Integrantes del Sistema,Régimen. -Plan Obligatorio de Salud (POS). -Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS). -Empresas Promotoras de Salud (EPS). -Hospitales como empresas productivas -Niveles de Complejidad en Salud. -Agentes del Sistema. • Sistema integral de información en salud. <ul style="list-style-type: none"> - Rips, - Registros médicos • Anatomía • Terminología medica • Sistema de Facturación de Servicios: <ul style="list-style-type: none"> -Modelo de procesos. -Puntos Focales de cambio para el desarrollo del proceso. • Descripción del Proceso de Facturación: <ul style="list-style-type: none"> -Contratación, -sistemas tarifarios, -Marco legal -Determinación de Garantías y Derechos., -Admisión de Usuarios, Traslado de Usuarios, -Recolección de Información -Confirmación de pagos, Finalización de la atención médica. -Liquidación de Servicios, Realización del cobro. -Egreso del Usuario, Control de Gestión de Facturación. -Control de Gestión de Contratos, Unidades Operativas. -Determinación de tarifas, Manejo de cartera • Relación entre la facturación y la contabilidad. • Homologación plan general de contabilidad <ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la Contabilidad. - Partida doble y la ecuación Patrimonial. - Las Cuentas, - Fundamentos de tributaria. - Plan Único de Cuentas, - Documentos de contabilidad. - Nómina y Prestaciones Sociales, - Libros de Contabilidad. - Estados Financieros, - IVA, retención, ICA • Sistema de Costos: <ul style="list-style-type: none"> - Definición e importancia, características. - Otras Definiciones importantes en un Sistema de Costos - Proceso, Producción, productos, producto final, producto intermedio, producto logístico, Producto administrativo, unidad de medida. - agrupación de un Sistema de Costos, agrupación de equivalencia. - Clasificación de los Centros de Costos 	<ul style="list-style-type: none"> -Conocer y aplicar el modelo de seguridad social vigente. -Describir las definiciones de uso en los procesos de información ambulatoria y hospitalaria. -Aplicar las técnicas del proceso de información de los -Registros Individuales de presentación de servicios de Salud Rips. -Aplicar el principio de integralidad en la atención al usuario. -Asumir el principio de unidad del SGSSS en la orientación al usuario. -Orientar al usuario aplicando el principio de participación. -Aplicar el principio de progresión racional en el ejercicio de sus Funciones. -Aplicar el principio de intermediación de igualdad en la atención del Usuario. -Orientar al usuario con base en los principios de subsidiaridad e Imprescriptibilidad. -Diligenciar reportes según protocolo de servicio. Saber aplicar las cuotas de recuperación de los usuarios con base en los regímenes de seguridad en salud y socioeconómico. -Describir los elementos del proceso administrativo. -Describir la importancia y elementos de la planeación como componente del proceso administrativo. -Describir los elementos de organización como componente del proceso administrativo. -Aplicar los conceptos con respecto a los derechos adquiridos por el usuario con base en cada Régimen de Seguridad -Identificar el Marco Legal que fundamenta y determina el Sistema de Facturación Hospitalaria -Puntualizar sobre aspectos genéricos previos a la implementación del Sistema de Facturación. -Reconocer los aspectos de implementación y desarrollo del Sistema de Facturación -Aplicar los diferentes sistemas de contratación de cada Administradora de los regímenes de seguridad. -Identificar los productos a que tiene derecho el usuario según su régimen de afiliación, con base en los procesos asistenciales ambulatorios y hospitalarios -Aplicar el tarifario acordado entre las empresas contratantes con base en sus productos regulados por la normatividad vigente. -Conocer el nivel de complejidad de cada uno de los productos ofertados por la empresa para aplicarlos a los procesos de contratación. -Identificar los principios de contabilidad y su aplicación en el sector de la salud. -Realizar registros contables teniendo en cuenta la aplicación de los impuestos. Identificar los términos de mejor uso de un Sistema de -Costos Hospitalarios. -Determinar los componentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Atento al escuchar al cliente o usuario. • Imparcial en la atención de los clientes o usuarios. • Veraz en la información. • Preciso en la orientación al usuario. • Prudente en el manejo de la información. • Respetuoso de la individualidad del usuario. • Cortés en la atención al cliente o usuario. • Honesto frente a la información que recibe y ofrece. • Equitativo en la atención del usuario. • Coherente en su actuar con los principios del SGSSS. • Tolerante con el usuario


	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 9 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		

	<i>fundamentales en la creación de un Centro de Costos. - Describir los términos de Referencia sobre la Unidad --Funcional, la Departamentalización y los elementos de un Sistema de Costos</i>			
VERIFICACION INTENSIDAD HORARIA UNIDAD DE APRENDIZAJE ¼				
	<i>Descripción</i>	<i>Horas</i>	<i>Subtotal</i>	<i>Total</i>
98	Clases	X 1 hora	98 Horas	98

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 10 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION		
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.	490 Horas Teórico práctico 98 horas teórico
Modulo de Formación.	Liquidar los servicios generados en la atención del usuario según normatividad y contratación.	
Unidad de Aprendizaje 1 de 2.	Operaciones básicas de matemáticas	
Nº de clase (de 1 hora).	1, 2, 3, 4 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<p>-Presentación del grupo y de la norma</p> <p>-Operaciones básicas de matemáticas</p>	Conocer y practicar operaciones básicas de matemáticas	<p>Docente:</p> <p>-Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas</p> <p>-Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje</p> <p>-Asesora el desarrollo de esas actividades.</p> <p>-Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas.</p> <p>Alumno:</p> <p>-Desarrolla lecturas individuales o en equipo.</p> <p>-Desarrolla talleres y guías.</p> <p>-Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación.</p> <p>-Efectúa consultas y selecciona información.</p>	<p>-Aula de clases</p> <p>Unidad de simulación</p>	<p>Televisor</p> <p>Tablero a clínico.</p> <p>Marcadores</p>

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 11 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION		
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.	490 Horas Teórico práctico
Modulo de Formación.	Liquidar los servicios generados en la atención del usuario según normatividad y contratación.	
Unidad de Aprendizaje 1 de 2.	Operaciones básicas de matemáticas	
Nº de clase (de 1 hora).	5, 6, 7, 8 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
-clase de complemento para operaciones básicas de matemáticas	Conocer y practicar operaciones básicas de matemáticas	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información. 	-Aula de clases Unidad de simulación	Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 12 de 61
16/07/2021	16/07/2021			


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION		
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.	490 Horas Teórico práctico 98 horas teórico
Modulo de Formación.	Liquidar los servicios generados en la atención del usuario según normatividad y contratación.	
Unidad de Aprendizaje 1 de 2.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema General de Seguridad Social en Salud en Colombia (MARCO CONCEPTUAL): -Marco General de Ley 100, ley 1122 de 2006. -Integrantes del Sistema,Régimen. -Plan Obligatorio de Salud (POS). -Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS). -Empresas Promotoras de Salud (EPS). -Hospitales como empresas productivas -Niveles de Complejidad en Salud. -Agentes del Sistema. 	
Nº de clase (de 1 hora).	9, 10, 11, 12 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> Sistema General de Seguridad Social en Salud en Colombia (MARCO CONCEPTUAL): -Marco General de Ley 100, ley 1122 de 2006. -Integrantes del Sistema,Régimen. -Plan Obligatorio de Salud (POS). -Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS). -Empresas Promotoras de Salud (EPS). -Hospitales como empresas productivas -Niveles de Complejidad en Salud. -Agentes del Sistema. 	<p>Reconocer los aspectos de implementación y desarrollo del Sistema de Facturación</p> <p>Conocer y aplicar el modelo de seguridad social vigente.</p>	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información. 	<p>-Aula de clases</p> <p>Unidad de simulación</p>	<p>Televisor</p> <p>Tablero a clínico.</p> <p>Marcadores</p>

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código		
			DD-PD-027		
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 13 de 61	
	16/07/2021	16/07/2021			


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION		
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.	490 Horas Teórico práctico 98 horas teórico
Modulo de Formación.	Liquidar los servicios generados en la atención del usuario según normatividad y contratación.	
Unidad de Aprendizaje 1 de 2.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema General de Seguridad Social en Salud en Colombia (MARCO CONCEPTUAL): -Marco General de Ley 100, ley 1122 de 2006. -Integrantes del Sistema,Régimen. -Plan Obligatorio de Salud (POS). -Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS). -Empresas Promotoras de Salud (EPS). -Hospitales como empresas productivas -Niveles de Complejidad en Salud. -Agentes del Sistema. 	
Nº de clase (de 1 hora).	13, 14, 15, 16 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> Clase complementaria Sistema General de Seguridad Social en Salud en Colombia (MARCO CONCEPTUAL): -Marco General de Ley 100, ley 1122 de 2006. -Integrantes del Sistema,Régimen. -Plan Obligatorio de Salud (POS). -Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS). -Empresas Promotoras de Salud (EPS). -Hospitales como empresas productivas -Niveles de Complejidad en Salud. -Agentes del Sistema. 	<p>Reconocer los aspectos de implementación y desarrollo del Sistema de Facturación</p> <p>Conocer y aplicar el modelo de seguridad social vigente.</p>	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> -Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 14 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION			
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.		490 Horas Teórico práctico 98 horas teórico
Modulo de Formación.	Liquidar los servicios generados en la atención del usuario según normatividad y contratación.		
Unidad de Aprendizaje 1 de 2.	Sistema integral de información en salud. - Rips, - Registros médicos		
Nº de clase (de 1 hora).	17, 18, 19, 20 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD	

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> •Sistema integral de información en salud. - Rips, - Registros médicos 	<p>Aplicar las técnicas del proceso de información de los -Registros Individuales de presentación servicios de Salud Rips.</p>	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> -Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 15 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION			
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.		490 Horas Teórico práctico
Modulo de Formación.	Liquidar los servicios generados en la atención del usuario según normatividad y contratación.		
Unidad de Aprendizaje 1 de 2.	Sistema integral de información en salud. - Rips, - Registros médicos		
Nº de clase (de 1 hora).	21, 22, 23, 24 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD	

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> • clase complementaria Sistema integral de información en salud. - Rips, - Registros médicos 	<p>Aplicar las técnicas del proceso de información de los -Registros Individuales de presentación servicios de Salud Rips.</p>	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> -Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 16 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION		
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.	490 Horas Teórico práctico 98 horas teórico
Modulo de Formación.	Liquidar los servicios generados en la atención del usuario según normatividad y contratación.	
Unidad de Aprendizaje 1 de 2.	Anatomía	
Nº de clase (de 1 hora).	25, 26, 27, 28 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
• Anatomía	Adquirir conocimientos básicos de anatomía..	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información. 	-Aula de clases Unidad de simulación	Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 17 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION			
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.	490 Horas Teórico práctico 98 horas teórico	
Modulo de Formación.	Liquidar los servicios generados en la atención del usuario según normatividad y contratación.		
Unidad de Aprendizaje 1 de 2.	Anatomía		
Nº de clase (de 1 hora).	29, 30, 31, 32 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD	

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
• Anatomía	Adquirir conocimientos básicos de anatomía..	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información. 	-Aula de clases Unidad de simulación	Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 18 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION			
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.		490 Horas Teórico práctico 98 horas teórico
Modulo de Formación.	Liquidar los servicios generados en la atención del usuario según normatividad y contratación.		
Unidad de Aprendizaje 1 de 2.	•Terminología medica		
Nº de clase (de 1 hora).	33, 34 35, 36 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD	

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
• Terminología medica	-Identificar los términos de mejor uso de un Sistema de -Costos Hospitalarios.	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información. 	-Aula de clases Unidad de simulación	Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 19 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION		
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.	490 Horas Teórico práctico 98 horas teórico
Modulo de Formación.	Liquidar los servicios generados en la atención del usuario según normatividad y contratación.	
Unidad de Aprendizaje 1 de 2.	•Terminología medica	
Nº de clase (de 1 hora).	37, 38 39, 40 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Terminología medica 	<ul style="list-style-type: none"> -Identificar los términos de mejor uso de un Sistema de -Costos Hospitalarios. 	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> -Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 20 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION		
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.	490 Horas Teórico práctico 98 horas teórico
Modulo de Formación.	Liquidar los servicios generados en la atención del usuario según normatividad y contratación.	
Unidad de Aprendizaje 1 de 2.	Sistema de Facturación de Servicios: -Modelo de procesos. -Puntos Focales de cambio para el desarrollo del proceso.	
Nº de clase (de 1 hora).	41, 42, 43, 44 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Facturación de Servicios: -Modelo de procesos. -Puntos Focales de cambio para el desarrollo del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Describir las definiciones de uso en los procesos de información ambulatoria y hospitalaria. -Describir los elementos del proceso administrativo. 	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> -Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 21 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION		
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.	490 Horas Teórico práctico 98 horas teórico
Modulo de Formación.	Liquidar los servicios generados en la atención del usuario según normatividad y contratación.	
Unidad de Aprendizaje 1 de 2.	Sistema de Facturación de Servicios: -Modelo de procesos. -Puntos Focales de cambio para el desarrollo del proceso.	
Nº de clase (de 1 hora).	45, 46, 47, 48 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> Clase complementaria Sistema de Facturación de Servicios: -Modelo de procesos. -Puntos Focales de cambio para el desarrollo del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> -Describir importancia de elementos de planeación componente proceso administrativo. -Describir elementos de organización componente proceso administrativo. 	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> -Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 22 de 61
16/07/2021	16/07/2021			


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION		
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.	490 Horas Teórico práctico 98 horas teórico
Modulo de Formación.	Liquidar los servicios generados en la atención del usuario según normatividad y contratación.	
Unidad de Aprendizaje 1 de 2.	<ul style="list-style-type: none"> •Descripción del Proceso de Facturación: -Contratación, -sistemas tarifarios, -Marco legal -Determinación de Garantías y Derechos., -Admisión de Usuarios, Traslado de Usuarios, -Recolección de Información -Confirmación de pagos, Finalización de la atención médica. -Liquidación de Servicios, Realización del cobro. -Egreso del Usuario, Control de Gestión de Facturación. -Control de Gestión de Contratos, Unidades Operativas. -Determinación de tarifas, Manejo de cartera 	
Nº de clase (de 1 hora).	49, 50, 51, 52 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Descripción del Proceso de Facturación: -Contratación, -sistemas tarifarios, -Marco legal -Determinación de Garantías y Derechos., -Admisión de Usuarios, Traslado de Usuarios, -Recolección de Información -Confirmación de pagos, Finalización de la atención médica. -Liquidación de Servicios, Realización del cobro. -Egreso del Usuario, Control de Gestión de Facturación. -Control de Gestión de Contratos, Unidades Operativas. -Determinación de tarifas, Manejo de cartera 	<ul style="list-style-type: none"> --Puntualizar sobre aspectos genéricos del estudiante previos a la implementación del Sistema de Facturación. -Reconocer los aspectos de implementación y desarrollo del Sistema de Facturación -Aplicar los diferentes sistemas de contratación de cada Administradora de los regímenes de seguridad.. 	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales descritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> -Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
16/07/2021	16/07/2021	01	23 de 61	


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION		
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.	490 Horas Teórico práctico 98 horas teórico
Modulo de Formación.	Liquidar los servicios generados en la atención del usuario según normatividad y contratación.	
Unidad de Aprendizaje 1 de 2.	<ul style="list-style-type: none"> •Descripción del Proceso de Facturación: -Contratación, -sistemas tarifarios, -Marco legal -Determinación de Garantías y Derechos., -Admisión de Usuarios, Traslado de Usuarios, -Recolección de Información -Confirmación de pagos, Finalización de la atención médica. -Liquidación de Servicios, Realización del cobro. -Egreso del Usuario, Control de Gestión de Facturación. -Control de Gestión de Contratos, Unidades Operativas. -Determinación de tarifas, Manejo de cartera 	
Nº de clase (de 1 hora).	53, 54, 55, 56 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Clase complementaria Descripción del Proceso de Facturación: -Contratación, -sistemas tarifarios, -Marco legal -Determinación de Garantías y Derechos., -Admisión de Usuarios, Traslado de Usuarios, -Recolección de Información -Confirmación de pagos, Finalización de la atención médica. -Liquidación de Servicios, Realización del cobro. -Egreso del Usuario, Control de Gestión de Facturación. -Control de Gestión de Contratos, Unidades Operativas. -Determinación de tarifas, Manejo de cartera 	<ul style="list-style-type: none"> --Identificar los productos a que tiene derecho el usuario según su régimen de afiliación, con base en los procesos asistenciales ambulatorios hospitalarios -Aplicar el tarifario acordado entre las empresas contratantes con base en sus productos regulados por la normatividad vigente. -Conocer el nivel de complejidad de cada uno de los productos ofertados por la empresa para aplicarlos a los procesos de contratación. 	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias en los procesos previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> -Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
16/07/2021	16/07/2021	01	24 de 61	


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION		
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.	490 Horas Teórico practico
Modulo de Formación.	Liquidar los servicios generados en la atención del usuario según normatividad y contratación.	
Unidad de Aprendizaje 1 de 2.	<ul style="list-style-type: none"> •Descripción del Proceso de Facturación: -Contratación, -sistemas tarifarios, -Marco legal -Determinación de Garantías y Derechos., -Admisión de Usuarios, Traslado de Usuarios, -Recolección de Información -Confirmación de pagos, Finalización de la atención médica. -Liquidación de Servicios, Realización del cobro. -Egreso del Usuario, Control de Gestión de Facturación. -Control de Gestión de Contratos, Unidades Operativas. -Determinación de tarifas, Manejo de cartera 	
Nº de clase (de 1 hora).	57, 58, 59, 60 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Clase complementaria Descripción del Proceso de Facturación: -Contratación, -sistemas tarifarios, -Marco legal -Determinación de Garantías y Derechos., -Admisión de Usuarios, Traslado de Usuarios, -Recolección de Información -Confirmación de pagos, Finalización de la atención médica. -Liquidación de Servicios, Realización del cobro. -Egreso del Usuario, Control de Gestión de Facturación. -Control de Gestión de Contratos, Unidades Operativas. -Determinación de tarifas, Manejo de cartera 	<ul style="list-style-type: none"> --Identificar los productos a que tiene derecho el usuario según su régimen de afiliación, con base en los procesos asistenciales ambulatorios y hospitalarios -Aplicar el tarifario acordado entre las empresas contratantes con base en sus productos regulados por la normatividad vigente. -Conocer el nivel de complejidad de cada uno de los productos ofertados por la empresa aplicarlos a los procesos de contratación. 	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> -Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código		
			DD-PD-027		
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 25 de 61	
	16/07/2021	16/07/2021			


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION		
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.	490 Horas Teórico practico
Modulo de Formación.	Liquidar los servicios generados en la atención del usuario según normatividad y contratación.	
Unidad de Aprendizaje 1 de 2.	<ul style="list-style-type: none"> •Descripción del Proceso de Facturación: -Contratación, -sistemas tarifarios, -Marco legal -Determinación de Garantías y Derechos., -Admisión de Usuarios, Traslado de Usuarios, -Recolección de Información -Confirmación de pagos, Finalización de la atención médica. -Liquidación de Servicios, Realización del cobro. -Egreso del Usuario, Control de Gestión de Facturación. -Control de Gestión de Contratos, Unidades Operativas. -Determinación de tarifas, Manejo de cartera 	
Nº de clase (de 1 hora).	61, 62, 63, 64 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Clase complementaria Descripción del Proceso de Facturación: -Contratación, -sistemas tarifarios, -Marco legal -Determinación de Garantías y Derechos., -Admisión de Usuarios, Traslado de Usuarios, -Recolección de Información -Confirmación de pagos, Finalización de la atención médica. -Liquidación de Servicios, Realización del cobro. -Egreso del Usuario, Control de Gestión de Facturación. -Control de Gestión de Contratos, Unidades Operativas. -Determinación de tarifas, Manejo de cartera 	<ul style="list-style-type: none"> --Identificar los productos a que tiene derecho el usuario según su régimen de afiliación, con base en los procesos asistenciales ambulatorios y hospitalarios -Aplicar el tarifario acordado entre las empresas contratantes con base en sus productos regulados por la normatividad vigente. -Conocer el nivel de complejidad de cada uno de los productos ofertados por la empresa para aplicarlos a los procesos contratación. 	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las matemáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> -Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 26 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION		
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.	490 Horas Teórico práctico 98 horas teórico
Modulo de Formación.	Liquidar los servicios generados en la atención del usuario según normatividad y contratación.	
Unidad de Aprendizaje 1 de 2.	•Relación entre la facturación y la contabilidad.	
Nº de clase (de 1 hora).	65, 66, 67, 68 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
• Relación entre la facturación y la contabilidad.	--Identificar los principios contabilidad y su aplicación en el sector de la salud.	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información. 	-Aula de clases Unidad de simulación	Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 27 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION		
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.	490 Horas Teórico práctico 98 horas teórico
Modulo de Formación.	Liquidar los servicios generados en la atención del usuario según normatividad y contratación.	
Unidad de Aprendizaje 1 de 2.	•Relación entre la facturación y la contabilidad.	
Nº de clase (de 1 hora).	69, 70, 71, 72 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> Clase complementaria relación entre la facturación y la contabilidad. 	--Identificar la relación que existe entre la facturación y la contabilidad.	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje Asesora el desarrollo de esas actividades. Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrolla lecturas individuales o en equipo. Desarrolla talleres y guías. Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. Efectúa consultas y selecciona información. 	-Aula de clases Unidad de simulación	Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 28 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION			
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.		490 Horas Teórico práctico
Modulo de Formación.	Liquidar los servicios generados en la atención del usuario según normatividad y contratación.		
Unidad de Aprendizaje 1 de 2.	•Relación entre la facturación y la contabilidad.		
Nº de clase (de 1 hora).	73, 74, 75, 76 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD	

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> Clase complementaria relación entre la facturación y la contabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar la relación que existe entre la facturación y la contabilidad. 	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje Asesora el desarrollo de esas actividades. Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrolla lecturas individuales o en equipo. Desarrolla talleres y guías. Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 29 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION		
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.	490 Horas Teórico práctico 98 horas teórico
Modulo de Formación.	Liquidar los servicios generados en la atención del usuario según normatividad y contratación.	
Unidad de Aprendizaje 1 de 2.	<ul style="list-style-type: none"> •Homologación plan general de contabilidad - Introducción a la Contabilidad. - Partida doble y la ecuación Patrimonial. - Las Cuentas, - Fundamentos de tributaria. - Plan Único de Cuentas, - Documentos de contabilidad. - Nómina y Prestaciones Sociales, - Libros de Contabilidad. - Estados Financieros, - IVA, retención, ICA 	
Nº de clase (de 1 hora).	77, 78, 79, 80 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Homologación plan general de contabilidad - Introducción a la Contabilidad. - Partida doble y la ecuación Patrimonial. - Las Cuentas, - Fundamentos de tributaria. - Plan Único de Cuentas, - Documentos de contabilidad. - Nómina y Prestaciones Sociales, - Libros de Contabilidad. - Estados Financieros, - IVA, retención, ICA 	<ul style="list-style-type: none"> --Identificar los principios contabilidad y su aplicación en el sector de la salud. -Realizar registros contables teniendo en cuenta la aplicación de los impuestos. 	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> -Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 30 de 61
16/07/2021	16/07/2021			


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION		
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.	490 Horas Teórico práctico 98 horas teórico
Modulo de Formación.	Liquidar los servicios generados en la atención del usuario según normatividad y contratación.	
Unidad de Aprendizaje 1 de 2.	<ul style="list-style-type: none"> •Homologación plan general de contabilidad - Introducción a la Contabilidad. - Partida doble y la ecuación Patrimonial. - Las Cuentas, - Fundamentos de tributaria. - Plan Único de Cuentas, - Documentos de contabilidad. - Nómina y Prestaciones Sociales, - Libros de Contabilidad. - Estados Financieros, - IVA, retención, ICA 	
Nº de clase (de 1 hora).	81, 82, 83, 84 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> • clase complementaria Homologación plan general de contabilidad - Introducción a la Contabilidad. - Partida doble y la ecuación Patrimonial. - Las Cuentas, - Fundamentos de tributaria. - Plan Único de Cuentas, - Documentos de contabilidad. - Nómina y Prestaciones Sociales, - Libros de Contabilidad. - Estados Financieros, - IVA, retención, ICA 	<ul style="list-style-type: none"> -Identificar los términos de mejor uso de un Sistema de Hospitalarios. -Determinar los componentes fundamentales en la creación de un Centro de Costos. 	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> -Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 31 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION		
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.	490 Horas Teórico práctico 98 horas teórico
Modulo de Formación.	Liquidar los servicios generados en la atención del usuario según normatividad y contratación.	
Unidad de Aprendizaje 1 de 2.	<ul style="list-style-type: none"> •Homologación plan general de contabilidad - Introducción a la Contabilidad. - Partida doble y la ecuación Patrimonial. - Las Cuentas, - Fundamentos de tributaria. - Plan Único de Cuentas, - Documentos de contabilidad. - Nómina y Prestaciones Sociales, - Libros de Contabilidad. - Estados Financieros, - IVA, retención, ICA 	
Nº de clase (de 1 hora).	85, 86, 87, 88 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> • clase complementaria Homologación plan general de contabilidad - Introducción a la Contabilidad. - Partida doble y la ecuación Patrimonial. - Las Cuentas, - Fundamentos de tributaria. - Plan Único de Cuentas, - Documentos de contabilidad. - Nómina y Prestaciones Sociales, - Libros de Contabilidad. - Estados Financieros, - IVA, retención, ICA 	<ul style="list-style-type: none"> -Identificar los términos de mejor uso de un Sistema de Costos Hospitalarios. -Determinar los componentes fundamentales en la creación de un Centro de Costos. 	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> -Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 32 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION		
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.	490 Horas Teórico práctico 98 horas teórico
Modulo de Formación.	Liquidar los servicios generados en la atención del usuario según normatividad y contratación.	
Unidad de Aprendizaje 1 de 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Costos: - Definición e importancia, características. - Otras Definiciones importantes en un Sistema de Costos - Proceso, Producción, productos, producto final, producto intermedio, producto logístico, Producto administrativo, unidad de medida. - agrupación de un Sistema de Costos, agrupación de equivalencia. - Clasificación de los Centros de Costos 	
Nº de clase (de 1 hora).	89, 90, 91, 92 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Costos: - Definición e importancia, características. - Otras Definiciones importantes en un Sistema de Costos - Proceso, Producción, productos, producto final, producto intermedio, producto logístico, Producto administrativo, unidad de medida. - agrupación de un Sistema de Costos, agrupación de equivalencia. - Clasificación de los Centros de Costos 	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar registros contables teniendo en cuenta la aplicación de los impuestos. -Identificar los términos de mejor uso de un Sistema de Hospitalarios. 	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> -Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 33 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION		
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.	490 Horas Teórico práctico 98 horas teórico
Modulo de Formación.	Liquidar los servicios generados en la atención del usuario según normatividad y contratación.	
Unidad de Aprendizaje 1 de 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Costos: - Definición e importancia, características. - Otras Definiciones importantes en un Sistema de Costos - Proceso, Producción, productos, producto final, producto intermedio, producto logístico, Producto administrativo, unidad de medida. - agrupación de un Sistema de Costos, agrupación de equivalencia. - Clasificación de los Centros de Costos 	
Nº de clase (de 1 hora).	93, 94, 95, 96 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> • clase complementaria Sistema de Costos: - Definición e importancia, características. - Otras Definiciones importantes en un Sistema de Costos - Proceso, Producción, productos, producto final, producto intermedio, producto logístico, Producto administrativo, unidad de medida. - agrupación de un Sistema de Costos, agrupación de equivalencia. - Clasificación de los Centros de Costos 	<ul style="list-style-type: none"> -Determinar los componentes fundamentales en la creación de un Centro de Costos. - Describir los términos de Referencia sobre la Unidad --Funcional, la Departamentalización y los elementos de un Sistema de Costos 	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> -Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores


	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 34 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION		
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.	490 Horas Teórico práctico 98 horas teórico
Modulo de Formación.	Liquidar los servicios generados en la atención del usuario según normatividad y contratación.	
Unidad de Aprendizaje 1 de 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Costos: - Definición e importancia, características. - Otras Definiciones importantes en un Sistema de Costos - Proceso, Producción, productos, producto final, producto intermedio, producto logístico, Producto administrativo, unidad de medida. - agrupación de un Sistema de Costos, agrupación de equivalencia. - Clasificación de los Centros de Costos 	
Nº de clase (de 1 hora).	97, 98 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> • clase complementaria Sistema de Costos: - Definición e importancia, características. - Otras Definiciones importantes en un Sistema de Costos - Proceso, Producción, productos, producto final, producto intermedio, producto logístico, Producto administrativo, unidad de medida. - agrupación de un Sistema de Costos, agrupación de equivalencia. - Clasificación de los Centros de Costos 	<ul style="list-style-type: none"> -Determinar los componentes fundamentales en la creación de un Centro de Costos. - Describir los términos de Referencia sobre la Unidad --Funcional, la Departamentalización y los elementos de un Sistema de Costos 	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> -Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores


	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 35 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		

UNIDAD DE APRENDIZAJE DOS					
<i>2. Generar documentos contables para cobrar la prestación de servicio según las condiciones contractuales.</i>					
PLANEACION DE SABERES					
SABER	SABER HACER	SER			
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos soporte para el proceso de facturación en salud. (características, reglamentación, tipos, movimientos de los documentos) • Características tributarias en la prestación de un servicio de salud, el decreto 841 de 1998 • la Reforma Tributaria, Ley 488 de diciembre 24 de 1998 • Métodos de archivo de los documentos contables. • Por paciente ambulatorio y hospitalizados • Por empresas contratantes • Por pacientes activos y egresados (pasivos) • Por nombre (alfabético) o por código (numérico) • Combinaciones de las anteriores • Conceptos de terminología contable: notas débito, notas crédito, comprobantes de pago, comprobantes de egreso, etc.) • Elaboración de documentos contables en el proceso contable y de facturación de servicios de salud. • Responsabilidades civiles y fiscales de los funcionarios de facturación y contabilidad • Algunos procesos contables: cierre de cuentas, ciclo de cajas, pagos, créditos, cobros, glosas. • Manuales tarifarios que intervienen en el proceso contable de la prestación del servicio • Informes de facturación y cartera mensuales • Índices de rotación de cartera • Preparación y elaboración de cuentas de cobro (documentos anexos) resoluciones 02546 de Julio 2 de 1.998 y 1832 y 1958 de 1999 • Gestión de cobranza. • Que son las auditorías de cuentas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer e identificar los documentos soporte para el proceso de facturación. • Aplicar la ley 488 de 1998 en la facturación y cubro de los servicios de salud. • Aplicar los diferentes métodos de archivo de documentos contables. • Organizar físicamente las cuentas y los soportes según los requisitos del contrato. • Diligenciar correctamente los documentos contables tales como: notas debito, notas crédito, comprobantes de pago, comprobantes de egreso, etc.) • Identificar y reconocer las responsabilidades civiles y fiscales que tiene el facturador. • Aplicar los procesos contables y de cartera de acuerdo a la norma vigente • Comparar la factura final con la liquidación previa • Preparar y elaborar cuentas de cobro • Utilizar el software de facturación y los manuales tarifarios que intervienen en el proceso • Realizar informes mensuales de consolidación de cuentas • Conocer que son los índices de rotación de cartera. • Realizar gestión de cobranza • Identificar la importancia de las auditorías de cuentas • Entregar los documentos a tesorería para los mecanismos de control institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Veras en cuanto al manejo de sus actividades. • Confiable ante la información que brinde. • Ético en la información que maneja • Proactivo en las actividades que se le encomienden • Responsable en la aplicación de normas legales • Hábil para operar los computadores y software asignado • Observador del buen funcionamiento y estado de los equipos de cómputo. • Oportuno en el diligenciamiento de documentos • Solidario frente a las necesidades requeridas • Prudente en el manejo de la información • Respetuoso con las personas 			
VERIFICACION INTENSIDAD HORARIA UNIDAD DE APRENDIZAJE ¼					
	<i>Descripción</i>	<i>Horas</i>	<i>Subtotal</i>	<i>Total</i>	
98	Clases	X 1 hora	98 Horas	98	

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 36 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION		
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.	490 Horas Teórico práctico
Modulo de Formación.	Generar documentos contables para cobrar la prestación de servicio según las condiciones contractuales.	
Unidad de Aprendizaje 2 de 2.	• Documentos soporte para el proceso de facturación en salud. (características, reglamentación, tipos, movimientos de los documentos)	
Nº de clase (de 1 hora).	1, 2, 3, 4 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> Documentos soporte para el proceso de facturación en salud. (características, reglamentación, tipos, movimientos de los documentos) 	<ul style="list-style-type: none"> Conocer e identificar los documentos soporte para el proceso de facturación. 	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje Asesora el desarrollo de esas actividades. Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrolla lecturas individuales o en equipo. Desarrolla talleres y guías. Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 37 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION		
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.	490 Horas Teórico práctico
Modulo de Formación.	Generar documentos contables para cobrar la prestación de servicio según las condiciones contractuales.	
Unidad de Aprendizaje 2 de 2.	• Documentos soporte para el proceso de facturación en salud. (características, reglamentación, tipos, movimientos de los documentos)	
Nº de clase (de 1 hora).	5, 6, 7, 8 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> • clase complementaria documentos soporte para el proceso de facturación en salud. (características, reglamentación, tipos, movimientos de los documentos) 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer e identificar los documentos soporte para el proceso de facturación. 	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> -Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 38 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION			
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.		490 Horas Teórico práctico
Modulo de Formación.	Generar documentos contables para cobrar la prestación de servicio según las condiciones contractuales.		
Unidad de Aprendizaje 2 de 2.	<ul style="list-style-type: none"> Características tributarias en la prestación de un servicio de salud, el decreto 841 de 1998 la Reforma Tributaria, Ley 488 de diciembre 24 de 1998 		
Nº de clase (de 1 hora).	9, 10, 11, 12 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD	

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> Características tributarias en la prestación de un servicio de salud, el decreto 841 de 1998 la Reforma Tributaria, Ley 488 de diciembre 24 de 1998 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar la ley 488 de 1998 en la facturación y cubro de los servicios de salud. 	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje Asesora el desarrollo de esas actividades. Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrolla lecturas individuales o en equipo. Desarrolla talleres y guías. Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 39 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION		
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.	490 Horas Teórico práctico 98 horas teórico
Modulo de Formación.	Generar documentos contables para cobrar la prestación de servicio según las condiciones contractuales.	
Unidad de Aprendizaje 2 de 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Características tributarias en la prestación de un servicio de salud, el decreto 841 de 1998 • la Reforma Tributaria, Ley 488 de diciembre 24 de 1998 	
Nº de clase (de 1 hora).	13, 14, 15 16 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
Clase complementaria: <ul style="list-style-type: none"> • Características tributarias en la prestación de un servicio de salud, el decreto 841 de 1998 • la Reforma Tributaria, Ley 488 de diciembre 24 de 1998 	<ul style="list-style-type: none"> •Aplicar la ley 488 de 1998 en la facturación y cubro de los servicios de salud. 	Docente: -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. Alumno: -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información.	-Aula de clases Unidad de simulación	Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 40 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION		
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.	490 Horas Teórico práctico 98 horas teórico
Modulo de Formación.	Generar documentos contables para cobrar la prestación de servicio según las condiciones contractuales.	
Unidad de Aprendizaje 2 de 2.	Métodos de archivo de los documentos contables. <ul style="list-style-type: none"> • Por paciente ambulatorio y hospitalizados • Por empresas contratantes • Por pacientes activos y egresados (pasivos) • Por nombre (alfabético) o por código (numérico) Combinaciones de las anteriores	
Nº de clase (de 1 hora).	17, 18, 19, 20 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Métodos de archivo de los documentos contables. • Por paciente ambulatorio y hospitalizados • Por empresas contratantes • Por pacientes activos y egresados (pasivos) • Por nombre (alfabético) o por código (numérico) Combinaciones de las anteriores	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los diferentes métodos de archivo de documentos contables. 	Docente: -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. Alumno: -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información.	-Aula de clases Unidad de simulación	Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 41 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION		
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.	490 Horas Teórico práctico 98 horas teórico
Modulo de Formación.	Generar documentos contables para cobrar la prestación de servicio según las condiciones contractuales.	
Unidad de Aprendizaje 2 de 2.	Métodos de archivo de los documentos contables. <ul style="list-style-type: none"> Por paciente ambulatorio y hospitalizados Por empresas contratantes Por pacientes activos y egresados (pasivos) Por nombre (alfabético) o por código (numérico) Combinaciones de las anteriores	
Nº de clase (de 1 hora).	21, 22, 23, 24 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> clase complementaria: Métodos de archivo de los documentos contables. <ul style="list-style-type: none"> Por paciente ambulatorio y hospitalizados Por empresas contratantes Por pacientes activos y egresados (pasivos) Por nombre (alfabético) o por código (numérico) Combinaciones de las anteriores	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar los diferentes métodos de archivo de documentos contables. 	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje Asesora el desarrollo de esas actividades. Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrolla lecturas individuales o en equipo. Desarrolla talleres y guías. Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 42 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION		
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.	490 Horas Teórico práctico 98 horas teórico
Modulo de Formación.	Generar documentos contables para cobrar la prestación de servicio según las condiciones contractuales.	
Unidad de Aprendizaje 2 de 2.	Métodos de archivo de los documentos contables. <ul style="list-style-type: none"> • Por paciente ambulatorio y hospitalizados • Por empresas contratantes • Por pacientes activos y egresados (pasivos) • Por nombre (alfabético) o por código (numérico) Combinaciones de las anteriores	
Nº de clase (de 1 hora).	25, 26, 27 28 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> • clase complementaria: Métodos de archivo de los documentos contables. <ul style="list-style-type: none"> • Por paciente ambulatorio y hospitalizados • Por empresas contratantes • Por pacientes activos y egresados (pasivos) • Por nombre (alfabético) o por código (numérico) Combinaciones de las anteriores	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los diferentes métodos de archivo de documentos contables. 	Docente: -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. Alumno: -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información.	-Aula de clases Unidad de simulación	Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 43 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION			
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.		490 Horas Teórico práctico
Modulo de Formación.	Generar documentos contables para cobrar la prestación de servicio según las condiciones contractuales.		
Unidad de Aprendizaje 2 de 2.	Conceptos de terminología contable: notas débito, notas crédito, comprobantes de pago, comprobantes de egreso, etc.)		
Nº de clase (de 1 hora).	29, 30 31, 32 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD	

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos de terminología contable: notas débito, notas crédito, comprobantes de pago, comprobantes de egreso, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar correctamente los documentos contables tales como: notas debito, notas crédito, comprobantes de pago, comprobantes de egreso, etc.). 	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> -Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
16/07/2021	16/07/2021	01	44 de 61	


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION			
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.		490 Horas Teórico práctico
Modulo de Formación.	Generar documentos contables para cobrar la prestación de servicio según las condiciones contractuales.		
Unidad de Aprendizaje 2 de 2.	Conceptos de terminología contable: notas débito, notas crédito, comprobantes de pago, comprobantes de egreso, etc.)		
Nº de clase (de 1 hora).	33, 34, 35 36 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD	

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> • clase complementaria: <p>Conceptos de terminología contable: notas débito, notas crédito, comprobantes de pago, comprobantes de egreso, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar correctamente los documentos contables tales como: notas debito, notas crédito, comprobantes de pago, comprobantes de egreso, etc.). 	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> -Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 45 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION			
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.		490 Horas Teórico práctico
Modulo de Formación.	Generar documentos contables para cobrar la prestación de servicio según las condiciones contractuales.		
Unidad de Aprendizaje 2 de 2.	Elaboración de documentos contables en el proceso contable y de facturación de servicios de salud.		
Nº de clase (de 1 hora).	37, 38, 39 40 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD	

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de documentos contables en el proceso contable y de facturación de servicios de salud. 	<ul style="list-style-type: none"> Organizar físicamente las cuentas y los soportes según los requisitos del contrato. Diligenciar correctamente los documentos contables tales como: notas débito, notas crédito, comprobantes de pago, comprobantes de egreso, etc.) 	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje Asesora el desarrollo de esas actividades. Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrolla lecturas individuales o en equipo. Desarrolla talleres y guías. Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 46 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION			
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.		490 Horas Teórico práctico
Modulo de Formación.	Generar documentos contables para cobrar la prestación de servicio según las condiciones contractuales.		
Unidad de Aprendizaje 2 de 2.	Elaboración de documentos contables en el proceso contable y de facturación de servicios de salud.		
Nº de clase (de 1 hora).	41, 42 ,43 44 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD	

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> clase complementaria: <p>Elaboración de documentos contables en el proceso contable y de facturación de servicios de salud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Organizar físicamente las cuentas y los soportes según los requisitos del contrato. Diligenciar correctamente los documentos contables tales como: notas débito, notas crédito, comprobantes de pago, comprobantes de egreso, etc.) 	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje Asesora el desarrollo de esas actividades. Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrolla lecturas individuales o en equipo. Desarrolla talleres y guías. Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 47 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION			
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.		490 Horas Teórico práctico
Modulo de Formación.	Generar documentos contables para cobrar la prestación de servicio según las condiciones contractuales.		
Unidad de Aprendizaje 2 de 2.	<ul style="list-style-type: none"> •Responsabilidades civiles y fiscales del funcionario de facturación y contabilidad •Algunos procesos contables: cierre de cuentas, ciclo de cajas, pagos, créditos, cobros, glosas. 		
Nº de clase (de 1 hora).	45, 46, 47, 48 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD	

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidades civiles y fiscales del funcionario de facturación y contabilidad •Algunos procesos contables: cierre de cuentas, ciclo de cajas, pagos, créditos, cobros, glosas. 	<ul style="list-style-type: none"> •Identificar y reconocer las responsabilidades civiles y fiscales que tiene el facturador. •Aplicar los procesos contables y de cartera de acuerdo a la norma vigente 	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> -Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 48 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION		
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.	490 Horas Teórico práctico
Modulo de Formación.	Generar documentos contables para cobrar la prestación de servicio según las condiciones contractuales.	
Unidad de Aprendizaje 2 de 2.	•Responsabilidades civiles y fiscales del funcionario de facturación y contabilidad •Algunos procesos contables: cierre de cuentas, ciclo de cajas, pagos, créditos, cobros, glosas.	
Nº de clase (de 1 hora).	49, 50, 51, 52 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> • clase complementaria: Responsabilidades civiles y fiscales del funcionario de facturación y contabilidad •Algunos procesos contables: cierre de cuentas, ciclo de cajas, pagos, créditos, cobros, glosas. 	<ul style="list-style-type: none"> •Identificar y reconocer las responsabilidades civiles y fiscales que tiene el facturador. •Aplicar los procesos contables y de cartera de acuerdo a la norma vigente 	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> -Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 49 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION			
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.		490 Horas Teórico práctico
Modulo de Formación.	Generar documentos contables para cobrar la prestación de servicio según las condiciones contractuales.		
Unidad de Aprendizaje 2 de 2.	<ul style="list-style-type: none"> •Responsabilidades civiles y fiscales del funcionario de facturación y contabilidad •Algunos procesos contables: cierre de cuentas, ciclo de cajas, pagos, créditos, cobros, glosas. 		
Nº de clase (de 1 hora).	53, 54, 55, 56 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD	

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> • clase complementaria: Responsabilidades civiles y fiscales del funcionario de facturación y contabilidad •Algunos procesos contables: cierre de cuentas, ciclo de cajas, pagos, créditos, cobros, glosas. 	<ul style="list-style-type: none"> •Identificar y reconocer las responsabilidades civiles y fiscales que tiene el facturador. •Aplicar los procesos contables y de cartera de acuerdo a la norma vigente 	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> -Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 50 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION			
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.		490 Horas Teórico práctico
Modulo de Formación.	Generar documentos contables para cobrar la prestación de servicio según las condiciones contractuales.		
Unidad de Aprendizaje 2 de 2.	Manuales tarifarios que intervienen en el proceso contable de la prestación del servicio		
Nº de clase (de 1 hora).	53, 54, 55, 56 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD	

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> Manuales tarifarios que intervienen en el proceso contable de la prestación del servicio 	<ul style="list-style-type: none"> Comparar la facturación final con la liquidación previa Preparar y elaborar cuentas de cobro Utilizar el software de facturación y los manuales tarifarios que intervienen en el proceso 	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje Asesora el desarrollo de esas actividades. Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrolla lecturas individuales o en equipo. Desarrolla talleres y guías. Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 51 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION			
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.	490 Horas Teórico práctico	
Modulo de Formación.	Generar documentos contables para cobrar la prestación de servicio según las condiciones contractuales.		
Unidad de Aprendizaje 2 de 2.	Manuales tarifarios que intervienen en el proceso contable de la prestación del servicio		
Nº de clase (de 1 hora).	57, 58, 59, 60 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD	

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> • clase complementaria: <p>Manuales tarifarios que intervienen en el proceso contable de la prestación del servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Comparar la facturación final con la liquidación previa •Preparar y elaborar cuentas de cobro •Utilizar el software de facturación y los manuales tarifarios que intervienen en el proceso 	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> -Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 52 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION		
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.	490 Horas Teórico práctico
Modulo de Formación.	Generar documentos contables para cobrar la prestación de servicio según las condiciones contractuales.	
Unidad de Aprendizaje 2 de 2.	Manuales tarifarios que intervienen en el proceso contable de la prestación del servicio	
Nº de clase (de 1 hora).	61, 62, 63, 64 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> • clase complementaria: <p>Manuales tarifarios que intervienen en el proceso contable de la prestación del servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Comparar la facturación final con la liquidación previa •Preparar y elaborar cuentas de cobro •Utilizar el software de facturación y los manuales tarifarios que intervienen en el proceso 	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> -Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 53 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION			
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.		490 Horas Teórico práctico
Modulo de Formación.	Generar documentos contables para cobrar la prestación de servicio según las condiciones contractuales.		
Unidad de Aprendizaje 2 de 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de facturación y cartera mensuales • Índices de rotación de cartera 		98 horas teórico
Nº de clase (de 1 hora).	65, 66, 67 68 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD	

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Informes de facturación y cartera mensuales • Índices de rotación de cartera 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar informes mensuales de consolidación de cuentas • Conocer que son los índices de rotación de cartera. 	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> -Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 54 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION		
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.	490 Horas Teórico práctico
Modulo de Formación.	Generar documentos contables para cobrar la prestación de servicio según las condiciones contractuales.	
Unidad de Aprendizaje 2 de 2.	• Informes de facturación y cartera mensuales • Índices de rotación de cartera	
Nº de clase (de 1 hora).	69, 70, 71, 72 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> • clase complementaria: <p>Informes de facturación y cartera mensuales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Índices de rotación de cartera 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar informes mensuales de consolidación de cuentas • Conocer que son los índices de rotación de cartera. 	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> -Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 55 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION		
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.	490 Horas Teórico práctico
Modulo de Formación.	Generar documentos contables para cobrar la prestación de servicio según las condiciones contractuales.	
Unidad de Aprendizaje 2 de 2.	• Informes de facturación y cartera mensuales • Índices de rotación de cartera	
Nº de clase (de 1 hora).	73, 74, 75, 76 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> • clase complementaria: <p>Informes de facturación y cartera mensuales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Índices de rotación de cartera 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar informes mensuales de consolidación de cuentas • Conocer que son los índices de rotación de cartera. 	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> -Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 56 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION		
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.	490 Horas Teórico práctico
Modulo de Formación.	Generar documentos contables para cobrar la prestación de servicio según las condiciones contractuales.	
Unidad de Aprendizaje 2 de 2.	Preparación y elaboración de cuentas de cobro (documentos anexos) resoluciones 02546 de Julio 2 de 1.998 y 1832 y 1958 de 1999	
Nº de clase (de 1 hora).	77, 78, 79, 80 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> Preparación y elaboración de cuentas de cobro (documentos anexos) resoluciones 02546 de Julio 2 de 1.998 y 1832 y 1958 de 1999 	<ul style="list-style-type: none"> Comparar la factura final con la liquidación previa Preparar y elaborar cuentas de cobro 	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje Asesora el desarrollo de esas actividades. Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrolla lecturas individuales o en equipo. Desarrolla talleres y guías. Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 57 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION		
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.	490 Horas Teórico práctico
Modulo de Formación.	Generar documentos contables para cobrar la prestación de servicio según las condiciones contractuales.	
Unidad de Aprendizaje 2 de 2.	Preparación y elaboración de cuentas de cobro (documentos anexos) resoluciones 02546 de Julio 2 de 1.998 y 1832 y 1958 de 1999	
Nº de clase (de 1 hora).	81, 82, 83, 84 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> • clase complementaria: Preparación y elaboración de cuentas de cobro (documentos anexos) resoluciones 02546 de Julio 2 de 1.998 y 1832 y 1958 de 1999	<ul style="list-style-type: none"> • Comparar la factura final con la liquidación previa • Preparar y elaborar cuentas de cobro 	Docente: -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. Alumno: -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información.	-Aula de clases Unidad de simulación	Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 58 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION			
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.		490 Horas Teórico práctico
Modulo de Formación.	Generar documentos contables para cobrar la prestación de servicio según las condiciones contractuales.		
Unidad de Aprendizaje 2 de 2.	Gestión de cobranza. Que son las auditorías de cuentas.		
Nº de clase (de 1 hora).	85, 85, 87, 88 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD	

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de cobranza Que son las auditorías de cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar gestión de cobranza Identificar la importancia de las auditorías de cuentas Entregar los documentos a tesorería para los mecanismos de control institucional 	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje Asesora el desarrollo de esas actividades. Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrolla lecturas individuales o en equipo. Desarrolla talleres y guías. Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 59 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		


ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION			
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.		490 Horas Teórico práctico
Modulo de Formación.	Generar documentos contables para cobrar la prestación de servicio según las condiciones contractuales.		
Unidad de Aprendizaje 2 de 2.	Gestión de cobranza. Que son las auditorías de cuentas.		
Nº de clase (de 1 hora).	89, 90, 91, 92 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD	

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> • clase complementaria: Gestión de cobranza • Que son las auditorías de cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar gestión de cobranza • Identificar la importancia de las auditorías de cuentas Entregar los documentos a tesorería para los mecanismos de control institucional 	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> -Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 60 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION			
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.		490 Horas Teórico práctico 98 horas teórico
Modulo de Formación.	Generar documentos contables para cobrar la prestación de servicio según las condiciones contractuales.		
Unidad de Aprendizaje 2 de 2.	Gestión de cobranza. Que son las auditorías de cuentas.		
Nº de clase (de 1 hora).	93,94, 95, 96 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD	

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> • clase complementaria: Gestión de cobranza • Que son las auditorías de cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar gestión de cobranza • Identificar la importancia de las auditorías de cuentas Entregar los documentos a tesorería para los mecanismos de control institucional 	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> -Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores

	FACTURAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN- ADMINISTRATIVO EN SALUD		Código	
			DD-PD-027	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 61 de 61
	16/07/2021	16/07/2021		

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACION			
Norma de competencia.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación.		490 Horas Teórico práctico
Modulo de Formación.	Generar documentos contables para cobrar la prestación de servicio según las condiciones contractuales.		
Unidad de Aprendizaje 2 de 2.	Gestión de cobranza. Que son las auditorias de cuentas.		
Nº de clase (de 1 hora).	97, 98 de 98.	NORMA OBLIGATORIA APLICA PARA EL PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD	

SABER	RESULTADO DE LA CLASE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESCENARIOS DE APRENDIZAJE	RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
<ul style="list-style-type: none"> • clase complementaria: Gestión de cobranza • Que son las auditorias de cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar gestión de cobranza • Identificar la importancia de las auditorias de cuentas Entregar los documentos a tesorería para los mecanismos de control institucional 	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orienta el trabajo del estudiante desde los conocimientos y experiencias previas -Orienta talleres para el desarrollo de actividades de aprendizaje -Asesora el desarrollo de esas actividades. -Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas. <p>Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla lecturas individuales o en equipo. -Desarrolla talleres y guías. -Propone y desarrolla actividades individuales y del equipo de conformidad con el plan de formación. -Efectúa consultas y selecciona información. 	<ul style="list-style-type: none"> -Aula de clases Unidad de simulación 	<ul style="list-style-type: none"> Televisor Tablero a clínico. Marcadores