



**CENTRO DE ASISTENCIAS TÉCNICAS EMPRESARIALES DE SALUD
CENTRA 2000
NIT.815.002.2749-3**

**CONTENIDOS DE FORMACIÓN
PROGRAMA TECNICO LABORAL AUXILIAR EN ADMINISTRATIVO EN SALUD
APTITUD OCUPACIONAL POR COMPETENCIAS**

Módulo	NOMBRE NORMA	Unidades de aprendizaje	Tipo Norma
1.	Inducción a la institución educativa y valores institucionales- norma básica	Presentación de la institución y políticas institucionales.	Básica
		Organización del programa y socialización del manual de convivencia.	
2.	Ética y valores - norma básica	Asumir la condición humana	Básica
		Desarrollar interacciones sociales desde una perspectiva ética de los derechos humanos	
3.	Técnicas de estudio- norma básica	Comprender y expresar el significado de los textos elegidos.	Básica
		Planear y adoptar una tipología textual según requerimientos y normas.	
4.	Aplicar tecnología de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Código: 210601012	Operar recursos tecnológicos teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos por la organización y los estándares de calidad.	Básica
		Controlar recursos y herramientas tecnológicas para el procesamiento de la información de la unidad administrativa de acuerdo con las políticas de la organización.	
		Utilizar sistemas de información de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa.	
5.	Admitir al usuario en la red de servicios de salud según niveles de atención y normativa vigente	Recepcionar al usuario en la presentación de los servicios en relación con la comprobación de derechos contractuales.	Transversal
		Identificar el ente pagados de la población según normativa vigente.	
		Custodiar Historia Clínica en el proceso de prestación de servicios según norma vigentes.	
6.	Atender y orientar a la persona en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas de salud	Aplicar los principios y normativa del sistema general de seguridad social en salud (sgsss) en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.	Transversal
		Interactuar con el cliente interno y externo de acuerdo con la misión, visión y políticas de servicios institucionales.	
		Brindar información del producto o servicio conforme a requerimientos del cliente o usuario.	



**CENTRO DE ASISTENCIAS TÉCNICAS EMPRESARIALES DE SALUD
CENTRA 2000
NIT.815.002.2749-3**

**CONTENIDOS DE FORMACIÓN
PROGRAMA TECNICO LABORAL AUXILIAR EN ADMINISTRATIVO EN SALUD
APTITUD OCUPACIONAL POR COMPETENCIAS**

		Identificar las necesidades del cliente interno y externo según políticas de mercadeo y segmentación de clientes.	
7.	Generar actitudes y prácticas saludables en los ambientes de trabajo	Mantener el ambiente de trabajo en condiciones de higiene y seguridad acorde con la reglamentación empresarial.	Transversal
		Ejecutar prácticas de trabajo seguras conforme a las normas técnicas y legales establecidas	
		Ejecutar prácticas de trabajo seguras conforme a las normas técnicas y legales establecidas,	
8.	Afiliar el proceso de afiliación de la población al sistema general de seguridad social en salud según normativa vigente	Afiliar la población al régimen contributivo según norma vigente.	Específica
		Afiliar a la población al régimen subsidiado según normativa vigente	
9.	Manejar valores e ingresos relacionados con la operación del establecimiento.	Cumplir procedimientos establecidos para el manejo de valores.	Específica
		Realizar cobro de conformidad con los procedimientos	
10.	Facturar la prestación de los servicios de salud según normativa y contratación.	Liquidar los servicios generados en la atención del usuario según normativa y contratación	Específica
		Generar documentos contables para cobrar la prestación de servicios según las condiciones contractuales	