Colegio Nuestra Señora de la Sabiduría

Acacías – Meta

“Camino hacia la integración de la Ciencia, la Fe y la Vida”

CONVENIO SENA No. 035

**TECNICA EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFORMACION GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA** | | |
| **CÓDIGO** | **DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA:** | |
| **122121** | **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** | |
| **DURACION MAXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE EN MESES** | Lectiva | Total |
| 6 meses | 12 meses |
| Práctica |
| 6 meses |
| **NIVEL DE FORMACIÓN** | **TECNICO** | |

**COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 210601001 | 280 h | 1. **Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.** |
| 21060100101 | Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico-funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno. | |
| 21060100102 | Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad. (Castellano). | |
| 21060100103 | Digitar textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud ocupacional | |
| 21060100104 | Transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de gestión documental y de la calidad.  (Informática) | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **280201058** | 120 h | 1. **Apoyar el sistema de información contable en concordancia con la normatividad.** | |
| **28020105801** | Elaborar los documentos comerciales, contables y títulos valores teniendo en cuenta normas contables y comerciales. (Contabilidad) | |
| **28020105802** | Contabilizar las operaciones de la empresa, teniendo en cuenta normas contables, comerciales, tributarias y laborales, de acuerdo con el Plan Único de Cuentas del sector. (Contabilidad) | |
| **28020105803** | Generar los reportes necesarios para verificar que el registro de las operaciones contables esté acorde con los respectivos soportes, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.  (Contabilidad) | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 210601011 | 120 h | 1. **Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.** | |
| 21060101101 | Identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización. | |
| 21060101102 | Recopilar la información, de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización. | |
| 21060101103 | Tabular la información recolectada, de acuerdo con técnicas para el procesamiento de datos. (Estadística) | |
| 21060101104 | Presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización. (Estadística) | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 210601008 | 120 h | 1. **Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización** | |
| 21060100801 | Recibir los documentos de acuerdo con las políticas organizacionales y la legislación vigente. | |
| 21060100804 | Despachar los documentos generados en la unidad administrativa, teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente. | |
| 21060100802 | Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. | |
| 21060100805 | Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 210601010 | 120 h | | 1. **Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.** | |
| 21060101001 | | Proporcionar atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la Organización. | |
| 21060101002 | | Utilizar los aplicativos (Software y Hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la Organización. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 210601002 | 120 | 1. **Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.** | |
| 21060100201 | Realizar eventos en la Unidad Administrativa teniendo en cuenta el tipo de evento, la conformación de comités, la coordinación de las diferentes actividades, y las políticas institucionales. | |
| 21060100202 | Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | |
| 21060100203 | Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 240201500 | Transversalidad | 1. **Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.** |
| 24020150001 | Interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universales. (Ética) | |
| 24020150002 | Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. (Ética) | |
| 24020150003 | Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano Integral. (Ética) | |
| 24020150004 | Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva. (Ética) | |
| 24020150005 | Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. (Castellano) | |
| 24020150006 | Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del Medio Ambiente y de Desarrollo Sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social. (Ética) | |
| 24020150007 | Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral. (Salud Ocupacional) (Ed. Física) | |
| 24020150008 | Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional. (Salud Ocupacional) -(Ed. Física) | |
| 24020150009 | Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. (Ed. Física) | |
| 24020150010 | Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA(Inducción) | |
| 24020150011 | Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida. (Inducción) | |
| 24020150012 | Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles. (Inducción) | |
| 24020150013 | Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional. (Inducción) | |
| 24020150014 | Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional. (Inducción) | |

**N.B. Curso Virtual de Salud Ocupacional**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 240201501 | | 180 h | 1. **Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva** |
| 24020150101 | Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. (Ingles) | | |
| 24020150102 | Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico (Ingles) | | |
| 24020150103 | Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. (Ingles) | | |
| 24020150104 | Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos (Ingles) | | |
| 24020150105 | Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. (Ingles) | | |
| 24020150106 | Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica (Ingles) | | |
| 24020150107 | Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. (Ingles) | | |

**N.B. Examen Plataforma SENA Nivel B2**