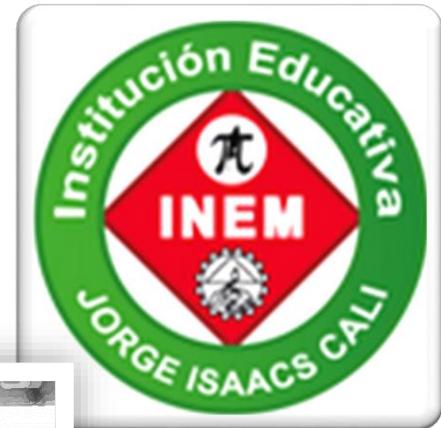


TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JORGE ISAACS

GRADO: 10-1X

SANTIAGO DE CALI

2016

TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

NOMBRES Y APELLIDOS

INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JORGE ISAACS

GRADO: 10-1X

SANTIAGO DE CALI

2016

TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Trabajo presentado a las docentes:

CLAUDIA PATRICIA AGUDELO

MARTHA LEONOR GARCIA

Del estudiante:

NOMBRE Y APELLIDO

Asignatura:

OFIMÁTICA I

INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JORGE ISAACS

GRADO 10-1X

SANTIAGO DE CALI

2016

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	5
2. JUSTIFICACIÓN.....	6
3. OBJETIVOS.....	7
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	7
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	7
4. TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	8
4.1 OCUPACIONES A DESEMPEÑAR:	8
4.2 COMPETENCIAS:	8
5. CONCLUSIONES	11
6. BIBLIOGRAFÍA.....	12

Nota: Se hace de último cuando todo el trabajo esté listo y tengamos claro cuantas páginas son en total.

NUMERACIÓN DE PÁGINA

1. Clic Insertar
2. Número de Página
3. Final de Página
4. Número sin formato 2
5. En Opciones / Primera página diferente

TABLA DE CONTENIDO

1. Clic en VISTA / Esquema
2. Aplica los niveles: Los títulos Nivel 1, subtítulos Nivel 2, subtítulo de subtítulo Nivel 3...)
4. Cerrar vista esquema (X)
5. Ubica el cursor donde va a quedar la tabla de contenido
6. REFERENCIAS / Tabla de contenido / Tabla automática 1

1. INTRODUCCIÓN

El siguiente trabajo escrito describe brevemente, los contenidos que presenta el Servicio Nacional de Aprendizaje, en el programa articulado con la Institución Educativa INEM de Técnico en Asistencia Administrativa, adicionalmente busca dar a conocer en profundidad las competencias específicas de la carrera técnica.

El programa de formación presenta 8 competencias con 42 resultados de aprendizaje los cuales abarcan el conocimiento técnico y transversal de la carrera. Se tiene la descripción de competencias tales como servicio al cliente, producción de documentos, organización de eventos, estadística, contabilidad entre otras tales como: inglés, cultura física, salud ocupacional, comunicación y ética.

2. JUSTIFICACIÓN

Esta consulta se lleva a cabo porque es necesario que los estudiantes del grado décimo de la especialidad Auxiliar Contable, conozcan a profundidad el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa con sus competencias y resultados de aprendizaje.

Es así como ellos pueden hacer un estudio referente a los resultados de aprendizaje, los conceptos de principio que se deben abordar en cada una de las competencias, como también aprender a reconocer las oportunidades que a través del programa el SENA, les ofrece en el mundo laboral.

Es importante reconocer que los educandos deben adquirir competencias laborales específicas y así determinar que en su vida laboral si no se es competente no se puede desempeñar una labor de excelencia.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Conocer a profundidad el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, sus competencias, perfil profesional, la estrategia metodológica, desempeños y resultados de aprendizaje.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Mostrar las competencias mínimas del programa Técnico en Asistencia Administrativa.
2. Conocer las ocupaciones que se pueden desempeñar en el mundo laboral
3. Explicitar los contenidos de concepto y principio de las competencias técnicas y transversales
4. Conocer los resultados de aprendizaje de cada competencia

4. TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

El programa Técnico en “Asistencia Administrativa”, se creó para brindar a los sectores productivos, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y la comunicación apoyadas en Internet como canal para obtener y compartir información en la atención y servicio con los clientes, las relacionadas con la producción y el procesamiento de información, el apoyo a los sistemas de información contable y la organización de eventos.

4.1 OCUPACIONES A DESEMPEÑAR:

- Asistente administrativo
- Coordinador de servicios generales
- Asistente de servicios generales
- Asistente de planeación administrativa

4.2 COMPETENCIAS:

1. Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico-funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno.

- 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.
- 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.
- 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.



Imagen 1. Aprendices INEM Técnica en Asistencia Administrativa

2. Apoyar el sistema de información contable en concordancia con la normatividad.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- Elaborar los documentos comerciales, contables y títulos valores teniendo en cuenta normas contables y comerciales.
- 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.

Imagen 2: Trabajo de oficina



Fuente: <http://asistentesadministrativos428310.blogspot.com/>

CONTINÚA....

Nota: las imágenes deben tener nombre ejemplo imagen 1, 2...

5. CONCLUSIONES

Al realizar este trabajo se complementan los conocimientos sobre la carrera que se desempeñara en los dos años lectivos.

Reconocer todos los aspectos y oportunidades que ofrece el SENA a través del programa de articulación con la Media Técnica.

Aplicar las normas técnicas colombianas para la elaboración de trabajos escritos.

6. BIBLIOGRAFÍA

SENA, (2009). Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. *Programa de formación Técnica en Asistencia Administrativa*. Colombia. Tomado de www.inemauxiliarcontable.jimdo.com

NORMA ICONTEC, elaboración de trabajos escritos, monografías y trabajos de investigación.

**Es opcional, fotos, entrevistas, plegables,
tarjetas, videos entre otros.**

7. ANEXOS