

Plan de estudios Asistente administrativo

MODULOS	NORMA DE COMPETENCIA	UNIDAD DE APRENDIZAJE
MODULO DE APOYO BASICO	Desarrollar operaciones básicas de matemáticas aplicadas a las áreas de formación del perfil ocupacional del programa técnico laboral.	1 Desarrollar operaciones básicas de matemáticas aplicadas a las áreas de formación del perfil ocupacional del programa Técnico Laboral.
	Expresar las ideas en diferentes contextos, tanto a nivel escrito como oral.	1 Desarrollar destrezas en la producción de textos escritos y el adecuado uso del lenguaje
MODULO INSTITUCIONAL	Establecer metas viables a mediano y largo plazo en las áreas personal, familiar, social, y laboral que conlleven a la realización personal.	1 Establecer y documentar metas en la áreas personal, familiar, social, y laboral.
	Generar y documentar ideas de negocio de acuerdo con el perfil ocupacional del programa Técnico Laboral	1 Identificar y analizar oportunidades para la creación de empresa, y aportes significativos e innovadores en cada una de las áreas de desempeño de la persona como ser integral, de acuerdo al perfil ocupacional del programa Técnico Laboral. 2 Documentar la idea de negocio de acuerdo al perfil ocupacional del Programa Técnico Laboral.

MODULOS	NORMA DE COMPETENCIA	UNIDAD DE APRENDIZAJE
MODULO DOCUMENTAL	210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica.	01 Redactar los documentos de acuerdo con las normas vigentes. 02 Digitalizar los documentos de acuerdo con su tipo y normas establecidas. 03 Transcribir los documentos de acuerdo con las normas vigentes.
	210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	01 Compilar la información empleando las fuentes disponibles, de acuerdo con las necesidades de la organización 02 Tabular la información empleando las herramientas disponibles. 03 Emitir resultados de acuerdo con el propósito planteado por la organización.
MODULO TECNICO ADMINISTRATIVO	210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.	01 Coordinar la planeación de eventos, teniendo en cuenta el proceso administrativo y las políticas de la organización. 02 Divulgar eventos, teniendo en cuenta el plan general. 03 Ejecutar eventos empresariales, teniendo en cuenta protocolos y políticas institucionales.
	210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	01 Ofrecer atención a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización 02 Atender a los clientes utilizando las tecnologías de acuerdo con el protocolo de la organización.
MODULO NORMATIVO - LEGAL	210601008 Organizar los documentos de la unidad administrativa, teniendo en cuenta legislación vigente.	01 Recibir documentos de acuerdo con normas vigentes. 02 Despachar documentos teniendo en cuenta la normatividad vigente y políticas de la organización.
		03 Archivar documentos de acuerdo con la normatividad vigente 04 Proveer información de acuerdo con normatividad y políticas organizacionales