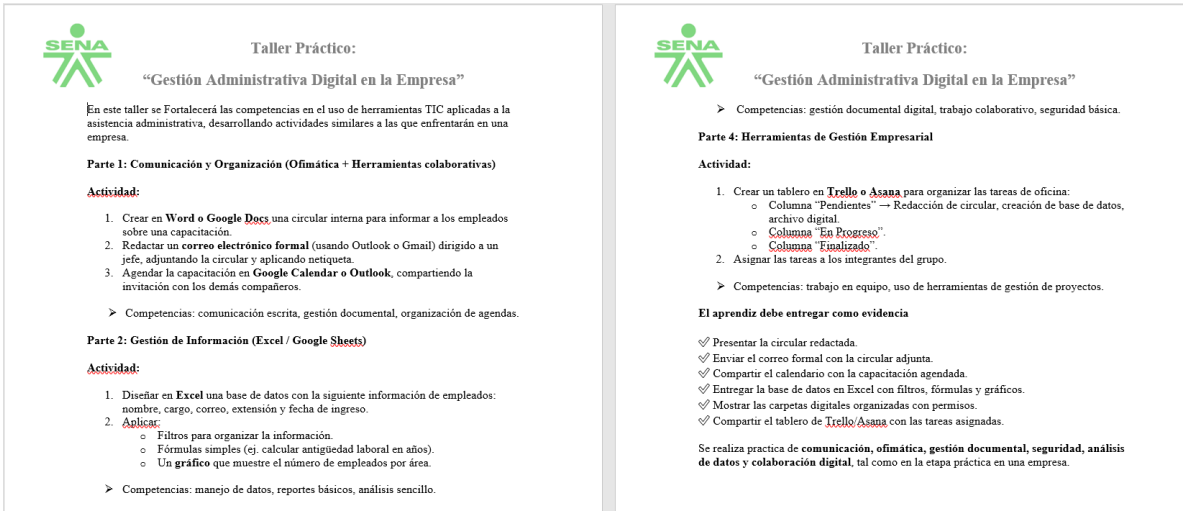
FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA: 3140798

01 de octubre 2025

Imagen 1

Aprendices de Técnico en **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**



Taller Práctico:

"Gestión Administrativa Digital en la Empresa"

En este taller se Fortalecerá las competencias en el uso de herramientas TIC aplicadas a la asistencia administrativa, desarrollando actividades similares a las que enfrentarán en una empresa.

Parte 1: Comunicación y Organización (Ofimática + Herramientas colaborativas)

Actividad:

1. Crear en **Word o Google Docs** una circular interna para informar a los empleados sobre una capacitación.
2. Redactar un **correo electrónico formal** (usando Outlook o Gmail) dirigido a un jefe, adjuntando la circular y aplicando netiqueta.
3. Agendar la capacitación en **Google Calendar o Outlook**, compartiendo la invitación con los demás compañeros.

➢ Competencias: comunicación escrita, gestión documental, organización de agendas.

Parte 2: Gestión de Información (Excel / Google Sheets)

Actividad:

1. Diseñar en **Excel** una base de datos con la siguiente información de empleados: nombre, cargo, correo, extensión y fecha de ingreso.
2. Aplicar:
   - Filtros para organizar la información.
   - Fórmulas simples (ej. calcular antigüedad laboral en años).
   - Un **gráfico** que muestre el número de empleados por área.

➢ Competencias: manejo de datos, reportes básicos, análisis sencillo.

Taller Práctico:

"Gestión Administrativa Digital en la Empresa"

➢ Competencias: gestión documental digital, trabajo colaborativo, seguridad básica.

Parte 4: Herramientas de Gestión Empresarial

Actividad:

1. Crear un tablero en **Trello o Asana** para organizar las tareas de oficina:
   - Columna "Pendientes" → Redacción de circular, creación de base de datos, archivo digital.
   - Columna "En Progreso".
   - Columna "Finalizado".
2. Asignar las tareas a los integrantes del grupo.

➢ Competencias: trabajo en equipo, uso de herramientas de gestión de proyectos.

El aprendiz debe entregar como evidencia

✓ Presentar la circular redactada.
✓ Enviar el correo formal con la circular adjunta.
✓ Compartir el calendario con la capacitación agendada.
✓ Entregar la base de datos en Excel con filtros, fórmulas y gráficos.
✓ Mostrar las carpetas digitales organizadas con permisos.
✓ Compartir el tablero de Trello/Asana con las tareas asignadas.

Se realiza practica de **comunicación, ofimática, gestión documental, seguridad, análisis de datos y colaboración digital**, tal como en la etapa práctica en una empresa.

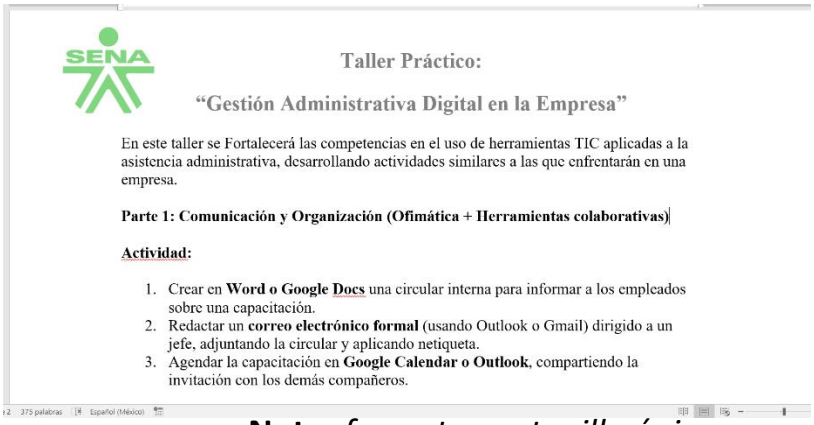
Nota: *Taller se Fortalecerá las competencias en el uso de herramientas TIC aplicadas a la asistencia administrativa, desarrollando actividades similares a las que enfrentarán en una empresa.*

08 de octubre 2025

Imagen 2

Aprendices de Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Esta fecha se realizó alistamiento de las fichas programadas para la formación, trabajo autónomo.



Taller Práctico:

"Gestión Administrativa Digital en la Empresa"

En este taller se Fortalecerá las competencias en el uso de herramientas TIC aplicadas a la asistencia administrativa, desarrollando actividades similares a las que enfrentarán en una empresa.

Parte 1: Comunicación y Organización (Ofimática + Herramientas colaborativas)

Actividad:

1. Crear en **Word o Google Docs** una circular interna para informar a los empleados sobre una capacitación.
2. Redactar un **correo electrónico formal** (usando Outlook o Gmail) dirigido a un jefe, adjuntando la circular y aplicando netiqueta.
3. Agendar la capacitación en **Google Calendar o Outlook**, compartiendo la invitación con los demás compañeros.

375 palabras | Español (México)

Nota: *formato ventanilla única.*

16 de octubre 2025

Imagen 3

Aprendices de Técnico en **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**



FECHA	CONCEPTO	VALOR	MEDIO DE PAGO	RESPONSABLE
2/10/2025	Compra de papelería	$ 85.000	Transferencia	Laura Gómez
3/10/2025	Recarga de impresora	$ 120.000	Efectivo	Andrés Pérez
4/10/2025	Servicio de mensajería	$ 35.000	Tarjeta corporativa	Mariana Ruiz
7/10/2025	Refrigerios para reunión	$ 130.000	Transferencia	Juan Torres
9/10/2025	Mantenimiento de	$ 240.000	Débito automático	Laura Gómez
11/10/2025	Pago de internet	$ 150.000	Transferencia	Andrés Pérez
14/10/2025	Limpieza de oficina	$ 95.000	Transferencia	Mariana Ruiz
18/10/2025	Compra de toner	$ 180.000	Tarjeta corporativa	Juan Torres
21/10/2025	Transporte local	$ 60.000	Transferencia	Laura Gómez
25/10/2025	Suscripción de software	$ 210.000	Efectivo	Andrés Pérez

Nota: *Uso de macros.*

24 de octubre 2025

Imagen 3

Aprendices de Técnico en **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

Nota:

29 de octubre 2025

Imagen 3

Aprendices de Técnico en **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

Nota: