Informe del contenido de la ruta de aprendizaje

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Proyectos de la ruta:

Código proyecto:	3366907
Nombre proyecto:	APOYO ADMINISTRATIVO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
Tipo de proyecto:	DESARROLLO CURRICULAR
Duración del proyecto:	15
Estado del proyecto:	PUBLICADO
Tipo de formación:	TITULADA
Justificación:	En Colombia, la economía se encuentra en auge por diversos factores; Como
Necesidad a solucionar:	Actualmente las empresas están emergiendo en el mercado en todos los

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia:	38560
Nombre de la competencia:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
Criterio de evaluación:	240201528_01 - DEFINE EL PROBLEMA A RESOLVER DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SU ENTORNO - DEFINE PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS SEGÚN LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA 240201528_02 - PLANTEA ECUACIONES DE PRIMER GRADO DE ACUERDO CON LOS EJERCICIOS PLANTEADOS - PLANTEA REGLAS DE TRES DE ACUERDO A LA RELACIÓN ENTRE LAS VARIABLES 240201528_03 - PRESENTA SOLUCIÓN A PROBLEMAS MEDIANTE FIGURAS GEOMÉTRICAS - RESUELVE ECUACIONES DE ACUERDO CON PRINCIPIOS MATEMÁTICOS - CALCULA PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA FIGURA GEOMÉTRICA - REALIZA CONVERSIONES SEGÚN LAS EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDA - REPRESENTA UN CONJUNTO DE DATOS DE ACUERDO CON LA VARIABLE ESTADÍSTICA 240201528_04 - REALIZA PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS MEDIANTE EL USO DE CALCULADORA
Conocimiento del proceso:	240201528_01: - RECONOCER INFORMACIÓN CUANTITATIVA - ESTABLECER RELACIONES ENTRE VARIABLES - IDENTIFICAR EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDAS

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:
- DEFINIR ELEMENTOS DE FIGURAS GEOMÉTRICAS

240201528_02:
- REALIZAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO
- INTERPRETAR UN CONJUNTO DE DATOS
- PLANTEAR PROPORCIONES
- PLANTEAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO
- REPRESENTAR FIGURAS GEOMÉTRICAS
- REPRESENTAR UN CONJUNTO DE DATOS

240201528_03:
- REALIZAR OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS ENTRE CANTIDADES RACIONALES
- SOLUCIONAR REGLAS DE TRES SIMPLE DIRECTA
- CALCULAR PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES
- REALIZAR CONVERSIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA
- RESOLVER ECUACIONES DE PRIMER GRADO

240201528_04:
- COMPROBAR LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS
- VERIFICAR LA SOLUCIÓN DE UNA ECUACIÓN

Conocimiento del concepto:
240201528_01:
- NÚMEROS RACIONALES: CONCEPTO, REPRESENTACIONES Y PROPIEDADES
- OPERACIONES ARITMÉTICAS: CONCEPTO, PROCESOS, ORDEN DE LAS OPERACIONES Y PROPIEDADES

240201528_02:
- PROPORCIONALIDAD DIRECTA: CONCEPTO Y REGLA DE TRES SIMPLE DIRECTA
- GEOMETRÍA: CONCEPTOS BÁSICOS, ELEMENTOS: PUNTO, SEGMENTO, RECTA, ÁNGULO Y FIGURAS
- UNIDADES DE MEDIDA: CONCEPTO, EQUIVALENCIAS Y SISTEMA DE MEDIDAS
- ECUACIONES DE PRIMER GRADO: CONCEPTOS Y MÉTODOS DE SOLUCIÓN

240201528_03
- VARIABLES ESTADÍSTICAS: CONCEPTO Y TIPOS DE VARIABLES
- GRÁFICOS ESTADÍSTICOS: DIAGRAMAS DE BARRAS Y CIRCULAR
- CONVERSIÓN DE UNIDADES: CONCEPTO Y MÉTODOS
- PERÍMETRO: CONCEPTO Y CÁLCULOS
- ÁREAS: CONCEPTO Y CÁLCULOS
- VOLUMEN: CONCEPTO Y CÁLCULOS

240201528_04

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 12614558
Nombre de la actividad: IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 651296
Nombre del resultado: 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 651297
Nombre del resultado: 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 651298
Nombre del resultado: 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 651299
Nombre del resultado: 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 37799

Nombre de la competencia: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Criterio de evaluación:
- CONTEXTUALIZA EL ENTORNO AMBIENTAL Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- ANALIZA LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, PELIGROS Y RIESGOS DE LAS PERSONAS EN SU DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN MARCO NORMATIVO.
- INTERPRETA LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST SEGÚN LAS CONDICIONES DE SU AMBIENTE LABORAL.
- IDENTIFICA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL, AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
ACTÚA FRENTE A LOS INCIDENTES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE EMERGENCIAS.
- IDENTIFICA LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DEL SST, PARA EL MONITOREO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES SEGÚN LAS CONDICIONES Y ACTOS SEGUROS DE SU ENTORNO LABORAL.
- APLICA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:	CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST SEGÚN POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y EL CONTEXTO DE SU DESEMPEÑO LABORAL. - PREPARA LOS REPORTES DE ACTOS Y CONDICIONES QUE AFECTAN EL DESEMPEÑO AMBIENTAL Y DE LA SST SEGÚN OBJETIVO DEL INFORME Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
Conocimiento del proceso:	- ANALIZAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST DESDE SU ÁMBITO SOCIAL Y PRODUCTIVO. - DEDUCIR DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST LOS REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES A SEGUIR. - EJERCER LOS CONTROLES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL, LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES. - INTERPRETAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL Y DE SST PROPIOS DE SU ÁMBITO LABORAL. - EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL Y DE SST. - COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL Y DE SST EN SU CONTEXTO LABORAL Y SOCIAL. - CORROBORAR LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL. - CONSTATAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTROLES AMBIENTALES Y DE SST. - CONFIRMAR LAS CONDICIONES Y ACTOS SEGUROS EN SU ENTORNO LABORAL. - IDENTIFICAR LAS FORMAS DE REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES QUE AFECTAN EL DESEMPEÑO AMBIENTAL Y DE LA SST. - OBTENER LOS DATOS DE LAS CONDICIONES QUE AFECTAN EL MEDIO AMBIENTE O LA SST. ELABORAR EL REPORTE DE LAS CONDICIONES Y ACTOS
Conocimiento del concepto:	- CONTEXTUALIZACIÓN EN MEDIO AMBIENTE: CONCEPTO, COMPONENTES AMBIENTALES, AIRE, AGUA, SUELO, FLORA Y FAUNA, CARACTERÍSTICAS Y DEFINICIONES. - RESIDUOS, VERTIMIENTOS, EMISIONES, VIBRACIONES, OLORES Y TEMPERATURA: CONCEPTOS, CAUSAS Y EFECTOS SOBRE EL MEDIO AMBIENTE, PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, MANEJO AMBIENTAL. - CONTAMINACIÓN AMBIENTAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CASOS. - CONTEXTUALIZACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: SEGURIDAD, SALUD, ENFERMEDAD COMÚN, ENFERMEDAD LABORAL ACCIDENTE DE TRABAJO, LUGAR DE TRABAJO. - PELIGROS Y RIESGOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASES Y EFECTOS. - PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA. - MANEJO AMBIENTAL: PREVENCIÓN, CONTROL Y MITIGACIÓN. - PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO AMBIENTAL: CARACTERÍSTICAS Y CLASES. - CONTROL DE RIESGOS DE SST: FUENTE, MEDIO E INDIVIDUO. - PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CLASES. - PLANES DE EMERGENCIA: CONCEPTO, ALCANCE, ROLES DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA. - MECANISMOS DE CONTROL EN LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: ELEMENTOS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, PROCEDIMIENTOS, SEÑALIZACIÓN, HIGIENE POSTURAL, DEMARCACIÓN, ORDEN Y ASEO. - PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST: CONCEPTO, ALCANCE Y RESPONSABILIDADES.

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto: - ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y REPORTE.
- PERMISOS DE TRABAJO EN EL CONTEXTO AMBIENTAL Y DE SST: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA. INCIDENTES AMBIENTALES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, EFECTOS Y REPORTE

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 12614558
Nombre de la actividad: IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 651300
Nombre del resultado: 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 651301
Nombre del resultado: 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 651302
Nombre del resultado: 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 651303
Nombre del resultado: 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 36180

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Nombre de la competencia:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
Criterio de evaluación:	- DEFINE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE DIGNIDAD, DE RESPETO, CREENCIAS, ECOLOGÍA Y CULTURA. - RECONOCE SU VALOR Y EL VALOR DEL OTRO DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE DIGNIDAD Y CONSTRUCCIÓN CULTURAL Y AUTONOMÍA. - DEFINE SU PROYECTO DE VIDA CON BASE EN CRITERIOS AXIOLÓGICOS Y CULTURALES Y HÁBITOS DE CONVIVENCIA UTILIZA HERRAMIENTAS QUE PERMITEN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN DIFERENTES ENTORNOS TENIENDO EN CUENTA LA PEDAGOGÍA PARA LA PAZ. - CONSTRUYE RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DEL ENFOQUE DIFERENCIAL Y LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ. - CAMBIA ACTITUDES FRENTE A SU COMPORTAMIENTO CON BASE EN LA DIGNIDAD, APORTANDO A LA CULTURA DE PAZ. - RECONOCE HITOS HISTÓRICOS DE VIOLENCIA Y PAZ COMO APORTE A LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ. - MODIFICA ACTITUDES COMPORTAMENTALES A PARTIR DE LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS - APLICA ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIONES VIOLENTAS CON BASE EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA. - EVIDENCIA RESPETO POR EL BIEN COMÚN, LA ALTERIDAD Y EL DIÁLOGO CON EL OTRO CON BASE EN PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS.
Conocimiento del proceso:	- ESTABLECER COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA - RESPETAR AL OTRO - FIJAR EL PROYECTO DE VIDA - RECLAMAR DERECHOS DE DIGNIDAD - USAR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA PARA MEJORAR MI CALIDAD DE VIDA - EXIGIR RECONOCIMIENTO EN FUNCIÓN DE MI PRESENCIA PROTAGÓNICA EN LA SOCIEDAD - RECONOCER EL VALOR INTRÍNSECO DE CADA PERSONA - MANTENER EL VALOR DE MI DIGNIDAD - MANTENER EL VALOR DE LA DIGNIDAD DEL OTRO - RECONOCER LA AUTONOMÍA PERSONAL - RECONOCER LA AUTONOMÍA DEL OTRO - RECONOCER MIS DIFERENCIAS E IGUALDADES CON EL OTRO - PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO CONMIGO MISMO Y CON LOS DEMÁS. - APLICAR LA CAPACIDAD DE ESCUCHA - RESPETAR LA OPINIÓN DEL OTRO - CONSIDERAR LAS IDEAS DEL OTRO - IDENTIFICAR ESTILOS DE COMUNICACIÓN - APLICAR ESTILOS DE COMUNICACIÓN - PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO A LOS DEMÁS - RESPETAR LA PRIVACIDAD DEL OTRO - RESPETAR LAS CREENCIAS - RESPETAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO - CUIDAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO - PRACTICAR ACTOS DE RESPETO - RESPETAR LAS NORMAS SOCIALES - CONVIVIR EN COMUNIDAD - ASUMIR COMPORTAMIENTO DE CULTURA CIUDADANA - EJERCER ROL PROTAGÓNICO EN EL DESARROLLO SOCIAL - FORTALECER COMPETENCIAS DE LIDERAZGO - PROPONER TEMAS PARA PROYECTOS SOCIALES

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

- DESARROLLAR PROYECTOS SOCIALES
- DESARROLLAR EL SENTIDO DE PERTENENCIA
- INTERPRETAR LA TENDENCIAS MUNDIALES EN CIENCIA, TECNOLOGÍA Y SOCIEDAD
- INCENTIVAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES.
- PRESERVAR LOS RECURSOS NATURALES
- ESTABLECER PROCESOS DE COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA
- IDENTIFICAR LOS HECHOS DE VIOLENCIA EN MI HISTORIA DE VIDA
- RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ
- IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN
- APLICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN
- ESTABLECER RELACIONES CONSTRUCTIVAS ESTABLECER RELACIONES RESPETUOSAS
- APORTAR EN EL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ
- ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES
- ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS CONSTRUCTIVAS
- ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS ARGUMENTATIVAS
- ESTABLECER GESTOS DE SOLIDARIOS
- GENERAR PROCESOS DE CONSTRUCCIÓN DE PAZ EN EL NÚCLEO FAMILIAR
- ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DE UNA COMUNICACIÓN ASERTIVA
- ESTABLECER RELACIONES DE TOLERANCIA
- ESTABLECER RELACIONES DE SOLIDARIDAD
- APLICAR NORMATIVA VIGENTE EN RELACIÓN CON DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

Conocimiento del concepto:

- HOMBRE: CONCEPTO, SUJETO MORAL, SUJETO ÉTICO
- NATURALEZA HUMANA: CONCEPTO
- DIGNIDAD HUMANA: CONCEPTO
- ACTOS HUMANOS: CONCEPTO
- ACCIONES HUMANAS: CONCEPTO
- LIBERTAD: CONCEPTO
- LEY NATURAL: CONCEPTO
- LEY POSITIVA: CONCEPTO, APLICACIONES
- MORAL: CONCEPTO
- AXIOLOGÍA: CONCEPTO, JERARQUÍA DE VALORES
- ÉTICA: CONCEPTO.
- ÉTICA APLICADA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS
- HOMBRE: CONCEPTO, SER RELACIONAL.
- TRABAJO: CONCEPTO, SISTEMA DE RELACIONES.
- RELACIONES SOCIALES: CONCEPTO, CLASES.
- RECONCILIACIÓN: CONCEPTO, CONDICIONES.
- TRABAJO EN EQUIPO: CONTEXTUALIZACIÓN, ALCANCE, TÉCNICAS, FUNDAMENTOS Y VENTAJAS
- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: CONTEXTUALIZACIÓN, DESTREZAS, TÉCNICAS Y TEORÍAS.
- COMUNICACIÓN ASERTIVA: CONTEXTUALIZACIÓN, ESTRATEGIAS, FUNDAMENTOS, TIPOS Y TÉCNICAS.
- LIDERAZGO: CONCEPTO, TENDENCIAS Y GENERALIDADES.
- INTELIGENCIA EMOCIONAL: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS.
- COACHING: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS BÁSICAS.
- PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA: CONCEPTO, ALCANCE, TÉCNICAS BÁSICAS.
- TOMA DE DECISIONES: CONCEPTO, MODELOS, ESTRATÉGICAS Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y ALCANCE

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

- RELACIONES INTERPERSONALES: CONCEPTO Y ALCANCE
- CONTEXTO DEL CONFLICTO: CONCEPTO, CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, CONFLICTO ARMADO.
- PAZ: CONCEPTO
- VIOLENCIA: CONCEPTO
- CONFLICTO: CONCEPTO, HITOS DE LA HISTORIA
- RESPETO: CONCEPTO
- FAMILIA: CONCEPTO
- DIÁLOGO: CONCEPTO
- CONCERTACIÓN: CONCEPTO
- JUSTICIA: CONCEPTO, CLASES
- EQUIDAD: CONCEPTO, APLICACIONES
- GOBIERNO: CONCEPTO, FORMAS
- SOCIEDAD: CONCEPTO
- ESTADO: CONCEPTO
- PAÍS: CONCEPTO
- CONSTITUCIÓN: CONCEPTO
- GOBERNALIDAD: CONCEPTO
- DEMOCRACIA: CONCEPTO, CLASES
- CONVIVENCIA: CONCEPTO
- LIBERTAD: CONCEPTO
- CRITICIDAD: CONCEPTO
- NEGOCIACIÓN FRENTE AL CONFLICTO
- REPARACIÓN: CONCEPTO
- REINTEGRACIÓN: CONCEPTO, RUTA
- DERECHOS HUMANOS: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE
- DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE
- AUTOESTIMA, AUTONOMÍA, AUTOCONTROL, AUTOCUIDADO
- COMUNICACIÓN: ACCIÓN INSTRUMENTAL, ACCIÓN ESTRATÉGICA Y ACCIÓN COMUNICATIVA.
- HABILIDADES PARA LA VIDA Y PARA LA CONVIVENCIA: AUTOCONOCIMIENTO, EMPATÍA, COMUNICACIÓN ASERTIVA, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y DE CONFLICTOS, PENSAMIENTO CREATIVO, PENSAMIENTO CRÍTICO, MANEJO DE EMOCIONES Y SENTIMIENTOS, MANEJO DE TENSIONES Y ESTRÉS.
- PARTICIPACIÓN CIUDADANA: CONCEPTO, MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, BIEN COMÚN, ALTERIDAD Y GÉNERO, PROCESO DE SOCIABILIDAD HUMANA, REPRESENTACIONES SOCIALES O IMAGINARIOS CULTURALES, CULTURAS EMERGENTES, ROLES SOCIALES.
- RESPONSABILIDAD SOCIAL: CONCEPTO, ESTRATEGIAS PARA GENERAR UNA

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 12614558
Nombre de la actividad: IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Código del resultado: 651304
Nombre del resultado: 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 651305
Nombre del resultado: 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 651306
Nombre del resultado: 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 651307
Nombre del resultado: 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 37714

Nombre de la competencia: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA

Criterio de evaluación:
DELETREA PALABRAS EMPLEANDO LOS SONIDOS PROPIOS DEL ALFABETO.
UTILIZA EXPRESIONES DE SALUDO CONSIDERANDO LAS NORMAS DE CORTESÍA.
EMPLEA VOCABULARIO Y EXPRESIONES PARA COMPARTIR INFORMACIÓN PERSONAL EN SITUACIONES COTIDIANAS.
EXPRESA IDEAS SIMPLES EN FRASES CORTAS, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, DE ACUERDO CON SU CONTEXTO FAMILIAR, PERSONAL Y LABORAL
IDENTIFICA LA IDEA PRINCIPAL EN TEXTOS ESCRITOS Y ORALES, DE ACUERDO CON LA ESPECIALIDAD FORMATIVA Y EL PROPÓSITO DEL TEXTO.
DETERMINA LA POSESIÓN USANDO ADJETIVOS POSESIVOS Y POSESIVO SAJÓN.
EXPRESA LA EXISTENCIA DE OBJETOS CON "THERE IS/THERE ARE" APLICANDO LAS REGLAS DEL PRESENTE SIMPLE.
DESCRIBE PERSONAS, OBJETOS Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:

UBICA PERSONAS Y OBJETOS TENIENDO EN CUENTA LAS PREPOSICIONES DE LUGAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA.
PARTICIPA EN CONVERSACIONES SIMPLES SOBRE RUTINAS Y HÁBITOS TENIENDO EN CUENTA LAS ACTIVIDADES QUE SE GENEREN EN SU COTIDIANIDAD PERSONAL Y LABORAL.
ENTIENDE INTERLOCUCIONES Y TEXTOS MUY BREVES, EN INGLÉS, SOBRE INFORMACIÓN RELACIONADA CON ACTIVIDADES HABITUALES BASADAS EN EL CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL, FAMILIAR Y LABORAL; TENIENDO EN CUENTA FUNCIONES DEL LENGUAJE Y VOCABULARIO PERTINENTE.
DESCRIBE ACCIONES EN PROGRESO UTILIZANDO EXPRESIONES DE TIEMPO, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA DEL PRESENTE CONTINUO.
COMPRENDE TEXTOS SIMPLES, ESCRITOS EN INGLÉS, TENIENDO EN CUENTA EXPRESIONES Y FUNCIONES DEL LENGUAJE EN TIEMPO PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.
PREGUNTA POR ARTÍCULOS DE SU ENTORNO LABORAL (PRECIOS, TALLAS, TAMAÑOS, COLORES, CARACTERÍSTICAS DE PRODUCTOS) EXPRESANDO GUSTOS Y PREFERENCIAS EMPLEANDO FUNCIONES COMUNICATIVAS DENTRO DE UN CONTEXTO DE COMPRAS.
COMPRENDE COMANDOS SIMPLES EN AVISOS O INTERLOCUCIONES, TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO LABORAL O COTIDIANO.
RELATA EN FORMA SIMPLE SITUACIONES Y EXPERIENCIAS PROPIAS Y DE TERCEROS DE ACUERDO CON LAS ESTRUCTURAS DEL PASADO SIMPLE.
COMPRENDE TEXTOS BREVES, ESCRITOS U ORALES EN INGLÉS, TENIENDO EN CUENTA EXPRESIONES EN PASADO.
MANIFIESTA SOLICITUDES, RECOMENDACIONES, PREFERENCIAS, HABILIDADES U OBLIGACIONES TENIENDO EN CUENTA TEMAS PERSONALES Y LABORALES EN SITUACIONES COTIDIANAS.
ENUMERA ELEMENTOS RELACIONADOS CON SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO APLICANDO VOCABULARIO TÉCNICO PARA INSTRUCCIONES Y SUGERENCIAS EN EL AMBIENTE LABORAL.

Conocimiento del proceso:

240202501 01:
RECONOCER SONIDOS PROPIOS DEL ALFABETO.
IDENTIFICAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES PARA SALUDAR, DESPEDIRSE Y HACER UNA PRESENTACIÓN PERSONAL BÁSICA.
EXPRESAR POSESIÓN Y PROPIEDAD DE LAS COSAS.
INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL BÁSICA SOBRE SÍ MISMO, MIEMBROS CERCANOS COMO SU FAMILIA Y AMIGOS Y RELACIONADA CON INFORMACIÓN DE NOMBRES, EDAD, NACIONALIDAD, LA PROCEDENCIA, ESTADO CIVIL, OCUPACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONO Y LUGAR DE RESIDENCIA.
240202501 02:
DESCRIBIR PERSONAS, OBJETOS, LUGARES DE LA CIUDAD Y SITIO DE TRABAJO.
DETERMINAR LA UBICACIÓN DE PERSONAS, LUGARES Y OBJETOS EN EL HOGAR, CIUDAD Y SITIOS DE TRABAJO.
CLASIFICAR ELEMENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES.
240202501 03:
INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA LABORAL EN UN PUESTO DE TRABAJO.
DESCRIBIR LA RUTINA PERSONAL Y LABORAL DE TERCEROS.
EXPRESAR GUSTOS, PREFERENCIAS, AFICIONES Y HOBBIES.
INTERACTUAR COMPARTIENDO INFORMACIÓN RELACIONADA CON ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE, RUTINAS Y HÁBITOS; ESPECIFICANDO LA FRECUENCIA CON QUE LAS REALIZA.

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

EXPRESAR ACCIONES QUE SUCEDEN EN EL MOMENTO INMEDIATO, EN DISTINTOS CONTEXTOS.
PARTICIPAR EN SITUACIONES DE COMPRA Y VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS USANDO FUNCIONES COMUNICATIVAS EN CONTEXTO DE NEGOCIOS Y DE ACUERDO CON SU CONTEXTO OCUPACIONAL.
RECONOCER COMANDOS E INSTRUCCIONES EN AVISOS, EQUIPOS, OBJETOS Y NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
240202501 05:
DESCRIBIR SITUACIONES Y EXPERIENCIAS PASADAS DE ACUERDO CON SU ENTORNO PERSONAL, LABORAL Y SOCIAL TENIENDO EN CUENTA PERSONAS, OBJETOS Y LUGARES.
INTERCAMBIAR INFORMACIÓN SOBRE ACCIONES PASADAS EMPLEANDO EXPRESIONES DE TIEMPO PASADO.
IDENTIFICAR LAS REGLAS FONÉTICAS DE PRONUNCIACIÓN DE LA TERMINACIÓN DE LOS VERBOS REGULARES EN TIEMPO PASADO.
240202501 06:
EXPRESAR Y RESPONDER A SOLICITUDES, RECOMENDACIONES, PREFERENCIAS, HABILIDADES U OBLIGACIONES QUE PUEDEN Y NO PUEDEN HACER LAS PERSONAS EN DIFERENTES PROFESIONES Y PUESTOS DE TRABAJO.
PARTICIPAR EN SITUACIONES COMUNICATIVAS DEL CONTEXTO LABORAL, UTILIZANDO FRASES Y VOCABULARIO TÉCNICO DE ACUERDO CON EL

Conocimiento del concepto:

240202501 01:
GRAMMAR CONCEPTS:
SIMPLE TO-BE: AFFIRMATIVE, NEGATIVE, INTERROGATIVE FORMS FEATURING WH-QUESTIONS: WHO, WHAT, WHEN, WHERE FROM.
PERSONAL PRONOUNS
DEFINITE AND INDEFINITE ARTICLES -USE OF THE, A, AND AN.
VOCABULARY
POLITE EXPRESSIONS FOR GREETING, FAREWELL, AND INTRODUCTION.
CARDINAL AND ORDINAL NUMBERS.
FAMILY AND PROFESSIONS.
COMMON ADJECTIVES
PRONUNCIATION
ALPHABET, AND SPELLING.
VOWEL PHONEMES.

240202501 02:
GRAMMAR CONCEPTS:
.SI
THEREIS/THERE ARE
PREPOSITIONS OF PLACE (IN,ON,AT,UNDER,BEHIND)
LOCATIONS AND DIRECTIONS.
COUNTABLE AND UNCOUNTABLE NOUNS
QUANTIFIERS: SOME,ANY,MANY,MUCH,A LOT (OF).
INCLUDING QUESTION FORMS.
VOCABULARIO
.
ADJECTIVES FOR DESCRIBING OBJECTS, PEOPLE, AND PLACES (APPEARANCE, BEHAVIOR, PERSONALITY, QUALITIES, AND DEFECTS)
THINGS IN THE WORKPLACE AND PLACES AT WORK
PREPOSITIONS OF PLACE (IN, ON, AT, UNDER, BEHIND).
PRONUNCIACIÓN
PLURAL NOUN PHONEMES INTONATION.

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

240202501 03:
GRAMMAR CONCEPTS:
PRESENT SIMPLE: AFFIRMATIVE NEGATIVE, AND INTERROGATIVE FORMS (INFORMATION QUESTIONS OR WH QUESTIONS)
VOCABULARY:
ADVERBS OF FREQUENCY (SIMPLE PRESENT)
FREE TIME ACTIVITIES / LEISURE ACTIVITIES.
TIME AND EXPRESSIONS USED IN PRESENT TENSE E.G., AT 6:30, FROM MONDAY TO FRIDAY, EVERY DAY, ONCE, TWICE A WEEK.
PREPOSITIONS OF TIME (AT, IN, ON)
VERBS FOR DAILY ROUTINE.
CONNECTORS (AND, BUT, OR)
VOCABULARY AND EXPRESSIONS FOR OCCUPATIONAL FUNCTIONS (E.G. TOOLS, MACHINES, EQUIPMENT, SUPPLIES AND ACTIVITIES RELATED TO INDUSTRY, BUSINESS, HOTEL MANAGEMENT, TOURISM, COOKING, HEALTH, ETC - DE ACUERDO CON LA LÍNEA Y LA RED TECNOLÓGICA DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN)
PRONUNCIATION
STRESSING WORDS ACCORDING TO THEIR FUNCTION IN THE SENTENCE".
240202501 04:
GRAMMAR CONCEPTS
PRESENT CONTINUOUS: AFFIRMATIVE, NEGATIVE AND INTERROGATIVE FORMS.
DEMONSTRATIVES AND PRONOUN ONE-ONES: THIS ONE, THAT ONE.
HOW MUCH, HOW MANY.
VERB + ING/INFINITIVES: LOVE, HATE, ENJOY, WANT.
COMMON COMMANDS: WEAR A UNIFORM, ETC.
VOCABULARY:
TIME EXPRESSIONS NOW, RIGHT NOW, THIS MOMENT AND CONTRAST WITH THE EXPRESSIONS USED IN SIMPLE PRESENT.
ORDINAL NUMBERS
JOBS/WORK QUALIFICATIONS
COMMON EXPRESSIONS FOR BUYING / SELLING PRODUCTS AND SERVICES".
240202501 05:
GRAMMAR CONCEPTS
SIMPLE PAST (TO BE): AFFIRMATIVE, NEGATIVE, AND INTERROGATIVE FORMS.
SIMPLE PAST OF OTHER VERBS: AFFIRMATIVE, NEGATIVE, AND INTERROGATIVE FORMS
VOCABULARY:
PAST TIME ACTIVITIES, NEWS, LIFESTYLE AND TENDENCIES.
CONNECTORS (THEN, AFTER THAT, BEFORE, SO, BECAUSE).
PAST TIME EXPRESSIONS (AGO, YESTERDAY, THE OTHER DAY, LAST WEEK, LAST MONTH, LAST YEAR).
REGULAR AND IRREGULAR MOST COMMON VERBS USED IN OCCUPATIONAL ÁREAS.
VOCABULARY FOR REPORTING EVENTS, ISSUES, AND ACCIDENTS AT WORK
PRONUNCIATION:
PRONUNCIATION OF REGULAR VERBS IN THE PAST TENSE: /T/, /D/, /ID/.
240202501 06:
GRAMMAR CONCEPTS
MODAL VERB CAN/CAN'T FOR EXPRESSING ABILITY.
MODAL VERBS: COULD, SHOULD, MUST, WOULD.
TIME EXPRESSIONS FOR SIMPLE PAST: AGO, YESTERDAY, BEFORE, THE OTHER DAY, LAST WEEK, LAST MONTH, LAST YEAR.

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto: PREVENTION OF INJURIES AND ACCIDENTS AT WORK.

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 12614558
Nombre de la actividad: IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 651308
Nombre del resultado: RA02. DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 651309
Nombre del resultado: RA01. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 37371

Nombre de la competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

Criterio de evaluación: 220501046 01
RECONOCE CARACTERÍSTICAS DE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA A UTILIZAR.
ELIGE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
220501046 02:
MANEJA COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS Y EQUIPOS CELULARES, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES Y MANUALES DE USO.
APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMA OPERATIVO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO.
MANEJA PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES Y SOFTWARE ESPECÍFICO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LOS PROGRAMAS.
UTILIZA MOTORES DE BÚSQUEDA, PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, PROGRAMAS DE E-LEARNING Y COMPUTACIÓN EN LA NUBE, DE ACUERDO CON LAS

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:	PARTICIPA EN REDES SOCIALES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN. 220501046 03: PRUEBA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, PRODUCTOS O SERVICIOS OBTENIDOS CON EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS. 220501046 04: APLICA BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE LA TECNOLOGÍA TIC, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y RECOMENDACIONES.
Conocimiento del proceso:	220501046 01: CARACTERIZAR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET. ELEGIR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET. 220501046 02: MANEJAR COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS Y EQUIPOS CELULARES. APLICAR FUNCIONALIDADES DE SISTEMA OPERATIVO. MANEJAR PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS. UTILIZAR MOTORES DE BÚSQUEDA, PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, PROGRAMAS DE E-LEARNING Y COMPUTACIÓN EN LA NUBE. PARTICIPAR EN REDES SOCIALES 220501046 03: COMPROBAR FUNCIONAMIENTO DE PRODUCTOS TIC
Conocimiento del concepto:	220501046 01: . TECNOLOGÍA, CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS. . HERRAMIENTAS TIC: CLASES, CARACTERÍSTICAS, USOS . TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES, CARACTERÍSTICAS, TENDENCIAS, USOS. . EQUIPOS Y PERIFÉRICOS TIC: . COMPUTADOR: CONCEPTO, ARQUITECTURA, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS. . PERIFÉRICOS: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, FUNCIONAMIENTO. . OTROS (TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES): CONCEPTO, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS . REDES DE DATOS: CONCEPTO, CONECTIVIDAD, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, USOS, SERVICIOS. SOFTWARE: CONCEPTO, HERRAMIENTAS, FUNCIONES, PROPIEDADES. . TIPOS DE SOFTWARE: . SOFTWARE DE SISTEMA (SISTEMA OPERATIVO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS. . SOFTWARE DE APLICACIÓN (PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, PRESENTACIONES, SOFTWARE ESPECÍFICO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS. 220501046 02: . INTERNET: DEFINICIÓN, HISTORIA, EVOLUCIÓN, ARQUITECTURA, UTILIDADES. . CONEXIÓN: TIPOS, CONFIGURACIÓN, CARACTERÍSTICAS. . SERVICIOS DE INTERNET: (NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO,

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto: TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, BÚSQUEDAS, MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (CHATS), REDES SOCIALES, E-LEARNING, COMPUTACIÓN EN LA NUBE): CONCEPTO, REQUERIMIENTOS, TIPOS, UTILIDADES, APLICACIONES, VENTAJAS, DESVENTAJAS.
220501046 03:
. COMPROBACIÓN DE RESULTADOS: OBJETO, TÉCNICAS
220501046 04:
. USO DE TECNOLOGÍAS: BUENAS PRÁCTICAS, OBJETO, IMPLEMENTACIÓN.

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 12614558
Nombre de la actividad: IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 651314
Nombre del resultado: 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 651315
Nombre del resultado: 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 651316
Nombre del resultado: 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 651317
Nombre del resultado: 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 38558

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Nombre de la competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

Criterio de evaluación:

- COMPARA LAS CONDICIONES DEL TRABAJO, EN EL DEVENIR HISTÓRICO DE LA HUMANIDAD DE ACUERDO CON LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO. (1)

- ARGUMENTA LOS MOMENTOS RELEVANTES DEL DEVENIR HISTÓRICO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO EN LA LÍNEA DEL TIEMPO. (1)
- SELECCIONA LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL APLICANDO LA NORMATIVA. (2)

- ANALIZA SITUACIONES QUE REPERCUTEN EN EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO, DESARROLLANDO HABILIDADES DE COMUNICACIÓN SEGÚN TÉCNICAS Y PROTOCOLOS. (3)
- ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS OBLIGACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. (3)

- EVALÚA LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL ACORDE CON LA NORMATIVA (3)

- PROPONE ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. (3)

- JUSTIFICA LA IMPORTANCIA DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD EN EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. (4)

- RELACIONA, DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD, LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DE DESARROLLO HUMANO. (4)

- PROPONE ACCIONES DE DEFENSA RELACIONADAS CON LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DEL DESARROLLO HUMANO. (4)

Conocimiento del proceso:
ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (1)
IDENTIFICAR LA NATURALEZA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO (1)
RELACIONAR, EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANO EL DESARROLLO SOCIAL, LA AUTONOMÍA Y LA DIGNIDAD (2)
DESARROLLAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES POLÍTICAS, PRESTACIONALES, SOCIALES, Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES. (2)
ARGUMENTAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO COMO DEFENSA DE LOS MISMOS Y EXPRESIÓN DE LA CIUDADANÍA LABORAL. (3)
DIMENSIONAR EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA HUELGA. (3)
INTEGRAR ACCIONES DE SOLIDARIDAD PARA LA DEFENSA DEL SER

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso: LA NATURALEZA Y LOS VALORES DE LA CONVIVENCIA SOCIAL Y CIUDADANÍA (4)

Conocimiento del concepto: 1. PERSONA SOCIEDAD Y TRABAJO

- DIGNIDAD HUMANA, DEMOCRACIA, EL TRABAJO, JUSTICIA Y PAZ.
- DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.
- DIVERSIDAD CULTURAL
- FENOMENOLOGÍA DEL MUNDO DEL TRABAJO

2. LEYES FUNDAMENTALES Y MANDATOS LEGALES

- POLÍTICA. DERECHOS HUMANOS Y CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.
- PRINCIPIOS Y DERECHOS DE LA OIT: DECLARACIÓN DE LA O.I.T.
- DERECHO A LA VIDA.
- DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES.
- TRABAJO DIGNO Y DECENTE: DEFINICIÓN, ANÁLISIS DEL TRABAJO FORZOSO U OBLIGATORIO.

3. DERECHOS DEL TRABAJO Y CIUDADANÍA LABORAL

- DERECHOS DEL TRABAJO Y SU IMPACTO EN EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD
- DIALOGO SOCIAL
- PERSONA SUJETA DE DERECHOS Y DEBERES EN EL CONTEXTO DE LOS DERECHOS HUMANOS
- DERECHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS DEL TRABAJO: CARACTERÍSTICAS Y CAMPOS PARA EL DESARROLLO DEL DERECHO INDIVIDUAL Y COLECTIVO EN EL MUNDO DEL TRABAJO
- MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS EN EL TRABAJO.
- TRABAJO DECENTE: INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS
- IGUALDAD DE GÉNERO: EQUIDAD Y BALANCE DE GÉNERO
- TRABAJO FORZADO Y TRABAJO INFANTIL
- ENFOQUE DIFERENCIAL, VALOR CIUDADANO PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
- DISCRIMINACIÓN LABORAL EN CASOS DE ENFERMEDADES TERMINALES
- RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS; NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y HUELGA
- DERECHOS PARA LA SOSTENIBILIDAD EMPRESARIAL: EFICIENCIA, EFICACIA, EFECTIVIDAD.

4. EJERCICIO DE LOS DERECHOS EN EL TRABAJO.

- APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS EN EL TRABAJO.
- CAJA DE HERRAMIENTAS LABORALES: SALARIO, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y CONTRATACIÓN.
- SOCIEDAD DEL OCIO: RECREACIÓN, DEPORTE, ARTE CULTURA, VIDA FAMILIAR.
- DERECHOS Y LIBERTADES CIUDADANAS.

5. DERECHO A LA ASOCIACIÓN, NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL.

- VALORES DEMOCRÁTICOS SOBRE EL SINDICALISMO. NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

- LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y SINDICAL
- DERECHO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA: AGENTES, RECONOCIMIENTO DE LA ASOCIACIÓN PARA RESOLVER PROBLEMAS

6. DERECHOS DE SOLIDARIDAD O DE LOS PUEBLOS

- RELACIÓN ENTRE EL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y EL PLANETA.
- AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS Y DESARROLLO SOSTENIBLE Y SEGURIDAD ALIMENTARIA.
- ESTRATEGIAS DE DESARROLLO E IMPACTO AMBIENTAL EN COLOMBIA.
- POSTCONFLICTO Y PAZ
- APROPIACIÓN DEL AVANCE Y USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA.
- DESARROLLO PARA UNA VIDA DIGNA
- IDENTIDAD NACIONAL Y CULTURAL

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 12614558
Nombre de la actividad: IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 651343
Nombre del resultado: 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 651344
Nombre del resultado: 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 651345
Nombre del resultado: 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 651346
Nombre del resultado: 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 40141

Nombre de la competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

Criterio de evaluación:

210601020 01
DISTINGUE LOS TIPOS DE CLIENTE DE ACUERDO CON SUS CARACTERÍSTICAS
ESQUEMATIZA UN CICLO DE SERVICIO TENIENDO EN CUENTA LOS MOMENTOS DE VERDAD
REPRESENTA EL TRIÁNGULO DE SERVICIO CONFORME CON ESTÁNDARES DE CALIDAD
PERFILA AL CLIENTE SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS

210601020 02
EXPRESA MENSAJES TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS COMUNICATIVOS
SELECCIONA ESTRATEGIAS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
PLANTEA SOLUCIONES DE ACUERDO CON LA CARACTERIZACIÓN DEL CLIENTE
ORIENTA AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN
PROYECTA IMAGEN PERSONAL ACORDE CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
UTILIZA CANALES DE COMUNICACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS HERRAMIENTAS DISPONIBLES
ESTABLECE TIEMPOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE SEGÚN NECESIDADES DEL SERVICIO
RECONOCE TRAMITES DE PQRSF SEGÚN NORMATIVA VIGENTE

210601020 03
APLICA ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN TENIENDO EN CUENTAS LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
PRESENTA REPORTES DE SERVICIO TENIENDO EN CUENTA RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS

210601020 04
DILIGENCIA FORMATOS DE PLAN DE MEJORA SEGÚN RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS

Conocimiento del proceso:

210601020 01
IDENTIFICAR LOS TIPOS DE CLIENTES Y ESTÁNDARES DEL SERVICIO
RECONOCER EL TRIÁNGULO DE SERVICIO
DIFERENCIAR LOS MOMENTOS DE VERDAD
DEFINIR EL CICLO DEL SERVICIO
CLASIFICAR CLIENTES
210601020 02
IDENTIFICAR PROCESOS COMUNICATIVOS
RECONOCER FORMAS DE COMUNICACIÓN

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

APLICAR PROCESOS COMUNICATIVOS CON LOS CLIENTES
DIFERENCIAR TÉCNICAS DE MANEJO DE CONFLICTOS
RECONOCER EL PROTOCOLO DE SERVICIO AL CLIENTE DE LA ORGANIZACIÓN
RECONOCER ÁREAS Y FUNCIONES DE UNA ORGANIZACIÓN
IDENTIFICAR LA ETIQUETA Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL
SELECCIONAR VESTUARIO, MAQUILLAJE Y ACCESORIOS
RECONOCER CANALES DE COMUNICACIÓN PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES
OPERAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA LA COMUNICACIÓN
PROGRAMAR TIEMPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE
ATENDER PQRSF

210601020 03
IDENTIFICAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
SELECCIONAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
CONSTRUIR ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN A CLIENTES
REALIZAR ENCUESTAS A CLIENTES
TABULAR INFORMACIÓN DE LAS ENCUESTAS
ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS
IDENTIFICAR ELEMENTOS DE UN REPORTE DE ANÁLISIS
REALIZAR REPORTE DE ANÁLISIS DE RESULTADOS

210601020 04
DISTINGUIR FORMATOS DE PLAN DE MEJORA
SELECCIONAR EL FORMATO DE PLAN DE MEJORA
REGISTRAR INFORMACIÓN EN EL FORMATO DE PLAN DE MEJORA

Conocimiento del concepto:

210601020 01
CLIENTES - USUARIOS: CONCEPTO, DIFERENCIA
TIPOS DE CLIENTES: CLIENTE INTERNO Y CLIENTE EXTERNO, CARACTERÍSTICAS, ESTRATEGIAS DE SERVICIO, CLASIFICACIÓN
TRIÁNGULO DEL SERVICIO: CONCEPTO, ELEMENTOS
CALIDAD: DEFINICIÓN, ESTÁNDARES
MOMENTOS DE VERDAD: CONCEPTO, CLASES
CICLO DEL SERVICIO: CONCEPTO

210601020 02
TEORÍA DE LA COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TÉCNICAS, TIPOS, CLASES, CARACTERÍSTICAS, TIPOS DE POSTURA CORPORAL, LENGUAJE CORPORAL, TÉCNICAS DE SALUDO Y PRESENTACIÓN, TIPOS DE MODULACIÓN DE VOZ.
COMUNICACIÓN ASERTIVA: CONCEPTO, TIPOS, ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS
ATENCIÓN - SERVICIO AL CLIENTE: CONCEPTOS.
ESTÁNDARES DEL SERVICIO: CONCEPTO, BENEFICIOS
ACTITUD DEL SERVICIO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS
AUTOESTIMA: CONCEPTO, PASOS,
INTELIGENCIA EMOCIONAL: CONCEPTO, ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS, ENTORNOS Y ESCENARIOS
MANEJO DE CONFLICTOS, DEFINICIÓN, TÉCNICAS,
ORGANIZACIÓN, DEFINICIÓN, MARCO FILOSÓFICO, ESTRUCTURA, ÁREAS
IMAGEN PERSONAL: CONCEPTO, ASPECTO CORPORAL, TIPOS DE VESTUARIO Y ACCESORIOS.
PROTOCOLO Y ETIQUETA: CONCEPTO, TIPOS, REGLAS, NORMAS DE CORTESÍA, PRECEDENCIAS

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto: MEDIOS DE COMUNICACIÓN: DEFINICIÓN, TIPOS, CLASIFICACIÓN,
HERRAMIENTA TECNOLÓGICAS PARA LA COMUNICACIÓN: TELEFONÍA, REDES SOCIALES, VIDEO CONFERENCIAS, CHAT EN LÍNEA, SOFTWARE, APLICACIONES: USO, VENTAJAS Y DESVENTAJAS
VALOR AGREGADO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS
GESTIÓN DEL TIEMPO: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, TÉCNICAS, DIFERENCIA ENTRE IMPORTANTE Y PRIORITARIO
PQRSF: CONCEPTOS, FORMATOS, NORMATIVIDAD, CANALES

210601020 03
ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE: CONCEPTO, TIPOS, CLASES, ELEMENTOS, MÉTODOS, HERRAMIENTAS
ANÁLISIS DE DATOS: CONCEPTO Y TIPOS, HERRAMIENTAS
REPORTES DE ANÁLISIS DE DATOS, HALLAZGOS
INDICADORES DE CALIDAD, CONCEPTO, NATURALEZA

210601020 04
PLAN DE MEJORA: CONCEPTO, OBJETIVO, PASOS, FORMATOS, SEGUIMIENTO Y BENEFICIOS
TRAZABILIDAD: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, VENTAJAS, USO
INFORME: CONCEPTOS, TIPOS, ESTRUCTURA

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 12614558
Nombre de la actividad: IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 731266
Nombre del resultado: RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 731267
Nombre del resultado: RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 731268
Nombre del resultado: RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Código del resultado: 731269
Nombre del resultado: RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 39939

Nombre de la competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

Criterio de evaluación:
RA 210601027 01:
DESCRIBE MODELOS LÓGICO MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
DISTINGUE TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE DATOS DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGÍAS.
SELECCIONA HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS CONFORME CON LA INFORMACIÓN Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
RA 210601027 02:
SELECCIONA HERRAMIENTAS PARA EL RECONOCIMIENTO DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
ORGANIZA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE CLASIFICACIÓN Y MODELADO DE DATOS.
UTILIZA HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE PUNTA DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN.

RA 210601027 03:
RECONOCE FUENTES DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
IMPLEMENTA POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA 210601027 04:
CONSTRUYE MODELOS LÓGICOS DOCUMENTALES CONFORME CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONSTRUYE BASES DE DATOS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
INTEGRA INFORMACIÓN DE DIFERENTES BASES DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
GENERA COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y RECURSOS TECNOLÓGICOS DISPONIBLES.
PRESENTA INFORMES SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DISPONIBLES.

Conocimiento del proceso:
RA 21060102701
DIFERENCIAR LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS
IDENTIFICAR SOLUCIONES MATEMÁTICAS
IDENTIFICAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
DISTINGUIR APLICACIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO
IDENTIFICAR LAS FUNCIONALIDADES DE LOS GESTORES DE CORREO
RA 210601027 02

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

IDENTIFICAR TIPOLOGÍA DE DATOS
DISTINGUIR DATOS
CLASIFICAR DATOS
APLICAR FUNCIONES DE ORDENAMIENTO
CATEGORIZAR DATOS CREANDO RELACIONES, JERARQUÍAS Y MEDIDAS.
COTEJAR DATOS RECOLECTADOS.
RA 210601027 03
IDENTIFICAR POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN
TRATAR INFORMACIÓN CON NORMAS Y PRINCIPIOS ÉTICOS
IDENTIFICAR CUIDADOS OPERATIVOS DE LA INFORMACIÓN
APLICAR NORMATIVA PARA LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN
IMPLEMENTAR CUIDADOS OPERATIVOS DE LA INFORMACIÓN
REVISAR DATOS RECOLECTADOS
COTEJAR LA INFORMACIÓN
RA 210601027 04
UTILIZAR DATOS FUENTE
IMPLEMENTAR DATOS FUENTE PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES
UTILIZAR CONCLUSIONES DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL GENERATIVA
CONSOLIDAR INFORMACIÓN
PREPARAR REPORTES
OPERAR RECURSOS TECNOLÓGICOS
MANEJAR INFORMES INTERACTIVOS Y TABLEROS DIGITALES
UTILIZAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN TECNOLÓGICOS
CONSERVAR DOCUMENTOS DIGITALES
CONECTAR BASES DE DATOS CON TABLEROS DIGITALES

Conocimiento del concepto:

RA 210601027 01:
SISTEMAS ESTRATÉGICOS: CONCEPTO, FUNCIONES, SISTEMAS FÍSICOS, ABSTRACTOS, CERRADOS, ABIERTOS.
SOFTWARE: CONCEPTO, GENERALIDADES, TIPOS DE LICENCIAMIENTO (SOFTWARE LIBRE).
HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: FUNCIONALIDADES, BASES DE DATOS, GESTORES DE CORREOS
FUNDAMENTACIÓN LÓGICA MATEMÁTICA. (TABLAS DE VERDAD, DEMOSTRACIONES, RAZONAMIENTO DEDUCTIVO E INDUCTIVO).
HOJA DE CÁLCULO, ÁREA DE TRABAJO, CINTA DE HERRAMIENTA, BARRA DE HERRAMIENTAS, POSICIÓN DE CELDAS, UBICACIÓN DE FILAS Y COLUMNAS, HOJAS DEL LIBRO, BARRA DE FÓRMULAS, REGLA, LÍNEAS DE CUADRICULA, JERARQUÍA DE SIGNOS
BASES DE DATOS: CONCEPTOS, CLASIFICACIÓN, TIPOS DE DATOS, CASOS DE USO, CARACTERÍSTICAS, MODELOS, SISTEMAS DE GESTIÓN, HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
INFORMES ADMINISTRATIVOS: NORMA TÉCNICA, CARACTERÍSTICAS Y PROCEDIMIENTO.
HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ADMINISTRATIVA Y ANÁLISIS DE DATOS, POWER PIVOT, POWER BI Y OTROS.
RA 210601027 02:
DATOS, CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, TIPOS
HOJA DE CÁLCULO, OPERACIONES BÁSICAS, REFERENCIA Y FUNCIONES BÁSICAS, FUNCIONES ANIDADAS, CÁLCULOS BÁSICOS,
INFORMES ADMINISTRATIVOS: NORMA TÉCNICA, CARACTERÍSTICAS Y PROCEDIMIENTO.
BASES DE DATOS: CONSOLIDADO Y SUBTOTALES, GRÁFICOS, TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS, FILTROS AVANZADOS, SEGURIDAD DE LIBROS, FILTROS Y ORDENAMIENTO, CREACIÓN DE TABLAS Y RANGOS, FORMATO

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto: CONDICIONAL, REGLAS, FUNCIONES DE BÚSQUEDA
INCONSISTENCIAS DE LA INFORMACIÓN: CONCEPTO, MÉTODOS Y APLICACIÓN.
INDICADORES DE SISTEMAS: CONCEPTO, ACCIONES DE MEJORA, NO CONFORMIDADES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LA INFORMACIÓN.
VALIDACIÓN DE DATOS, VÍNCULOS E HIPERVÍNCULOS,
EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN DE DATOS.
RA 210601027 03:
NORMATIVIDAD PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN, USO, APLICACIÓN
INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD, CONCEPTO, ASPECTOS
CÓDIGO DE ÉTICA INFORMÁTICA, CONCEPTO, USO, APLICACIÓN
RA 210601027 04:
ANALÍTICA DE DATOS: CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS, TIPOS Y FUNCIONALIDAD.
REPORTES DE INFORMACIÓN, CONCEPTO
DISEÑO DE PÁGINA, MÁRGENES, ORIENTACIÓN, ENCABEZADO, MANEJO DE ZOOM, AJUSTES
SOPORTES DOCUMENTALES, CONCEPTO, TIPOS
FORMATO DE DOCUMENTO PORTÁTIL (PDF), CONCEPTO, AJUSTE, MANEJO
COPIAS DE SEGURIDAD, DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, USO

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 12614558
Nombre de la actividad: IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 731311
Nombre del resultado: RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 37714

Nombre de la competencia: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA

Criterio de evaluación: DELETREA PALABRAS EMPLEANDO LOS SONIDOS PROPIOS DEL ALFABETO.
UTILIZA EXPRESIONES DE SALUDO CONSIDERANDO LAS NORMAS DE CORTESÍA.
EMPLEA VOCABULARIO Y EXPRESIONES PARA COMPARTIR INFORMACIÓN PERSONAL EN SITUACIONES COTIDIANAS.
EXPRESA IDEAS SIMPLES EN FRASES CORTAS, DE FORMA ORAL Y ESCRITA,

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:

ACUERDO CON SU CONTEXTO FAMILIAR, PERSONAL Y LABORAL
IDENTIFICA LA IDEA PRINCIPAL EN TEXTOS ESCRITOS Y ORALES, DE ACUERDO CON LA ESPECIALIDAD FORMATIVA Y EL PROPÓSITO DEL TEXTO.
DETERMINA LA POSESIÓN USANDO ADJETIVOS POSESIVOS Y POSESIVO SAJÓN.
EXPRESA LA EXISTENCIA DE OBJETOS CON "THERE IS/THERE ARE" APLICANDO LAS REGLAS DEL PRESENTE SIMPLE.
DESCRIBE PERSONAS, OBJETOS Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS.
UBICA PERSONAS Y OBJETOS TENIENDO EN CUENTA LAS PREPOSICIONES DE LUGAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA.
PARTICIPA EN CONVERSACIONES SIMPLES SOBRE RUTINAS Y HÁBITOS TENIENDO EN CUENTA LAS ACTIVIDADES QUE SE GENEREN EN SU COTIDIANIDAD PERSONAL Y LABORAL.
ENTIENDE INTERLOCUCIONES Y TEXTOS MUY BREVES, EN INGLÉS, SOBRE INFORMACIÓN RELACIONADA CON ACTIVIDADES HABITUALES BASADAS EN EL CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL, FAMILIAR Y LABORAL; TENIENDO EN CUENTA FUNCIONES DEL LENGUAJE Y VOCABULARIO PERTINENTE.
DESCRIBE ACCIONES EN PROGRESO UTILIZANDO EXPRESIONES DE TIEMPO, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA DEL PRESENTE CONTINUO.
COMPRENDE TEXTOS SIMPLES, ESCRITOS EN INGLÉS, TENIENDO EN CUENTA EXPRESIONES Y FUNCIONES DEL LENGUAJE EN TIEMPO PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.
PREGUNTA POR ARTÍCULOS DE SU ENTORNO LABORAL (PRECIOS, TALLAS, TAMAÑOS, COLORES, CARACTERÍSTICAS DE PRODUCTOS) EXPRESANDO GUSTOS Y PREFERENCIAS EMPLEANDO FUNCIONES COMUNICATIVAS DENTRO DE UN CONTEXTO DE COMPRAS.
COMPRENDE COMANDOS SIMPLES EN AVISOS O INTERLOCUCIONES, TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO LABORAL O COTIDIANO.
RELATA EN FORMA SIMPLE SITUACIONES Y EXPERIENCIAS PROPIAS Y DE TERCEROS DE ACUERDO CON LAS ESTRUCTURAS DEL PASADO SIMPLE.
COMPRENDE TEXTOS BREVES, ESCRITOS U ORALES EN INGLÉS, TENIENDO EN CUENTA EXPRESIONES EN PASADO.
MANIFIESTA SOLICITUDES, RECOMENDACIONES, PREFERENCIAS, HABILIDADES U OBLIGACIONES TENIENDO EN CUENTA TEMAS PERSONALES Y LABORALES EN SITUACIONES COTIDIANAS.
ENUMERA ELEMENTOS RELACIONADOS CON SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO APLICANDO VOCABULARIO TÉCNICO PARA INSTRUCCIONES Y

Conocimiento del proceso:

240202501 01:
RECONOCER SONIDOS PROPIOS DEL ALFABETO.
IDENTIFICAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES PARA SALUDAR, DESPEDIRSE Y HACER UNA PRESENTACIÓN PERSONAL BÁSICA.
EXPRESAR POSESIÓN Y PROPIEDAD DE LAS COSAS.
INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL BÁSICA SOBRE SÍ MISMO, MIEMBROS CERCANOS COMO SU FAMILIA Y AMIGOS Y RELACIONADA CON INFORMACIÓN DE NOMBRES, EDAD, NACIONALIDAD, LA PROCEDENCIA, ESTADO CIVIL, OCUPACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONO Y LUGAR DE RESIDENCIA.
240202501 02:
DESCRIBIR PERSONAS, OBJETOS, LUGARES DE LA CIUDAD Y SITIO DE TRABAJO.
DETERMINAR LA UBICACIÓN DE PERSONAS, LUGARES Y OBJETOS EN EL HOGAR, CIUDAD Y SITIOS DE TRABAJO.
CLASIFICAR ELEMENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES.

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA LABORAL EN UN PUESTO DE TRABAJO.
DESCRIBIR LA RUTINA PERSONAL Y LABORAL DE TERCEROS.
EXPRESAR GUSTOS, PREFERENCIAS, AFICIONES Y HOBBIES.
INTERACTUAR COMPARTIENDO INFORMACIÓN RELACIONADA CON ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE, RUTINAS Y HÁBITOS; ESPECIFICANDO LA FRECUENCIA CON QUE LAS REALIZA.
240202501 04:
EXPRESAR ACCIONES QUE SUCEDEN EN EL MOMENTO INMEDIATO, EN DISTINTOS CONTEXTOS.
PARTICIPAR EN SITUACIONES DE COMPRA Y VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS USANDO FUNCIONES COMUNICATIVAS EN CONTEXTO DE NEGOCIOS Y DE ACUERDO CON SU CONTEXTO OCUPACIONAL.
RECONOCER COMANDOS E INSTRUCCIONES EN AVISOS, EQUIPOS, OBJETOS Y NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
240202501 05:
DESCRIBIR SITUACIONES Y EXPERIENCIAS PASADAS DE ACUERDO CON SU ENTORNO PERSONAL, LABORAL Y SOCIAL TENIENDO EN CUENTA PERSONAS, OBJETOS Y LUGARES.
INTERCAMBIAR INFORMACIÓN SOBRE ACCIONES PASADAS EMPLEANDO EXPRESIONES DE TIEMPO PASADO.
IDENTIFICAR LAS REGLAS FONÉTICAS DE PRONUNCIACIÓN DE LA TERMINACIÓN DE LOS VERBOS REGULARES EN TIEMPO PASADO.
240202501 06:
EXPRESAR Y RESPONDER A SOLICITUDES, RECOMENDACIONES, PREFERENCIAS, HABILIDADES U OBLIGACIONES QUE PUEDEN Y NO PUEDEN HACER LAS PERSONAS EN DIFERENTES PROFESIONES Y PUESTOS DE TRABAJO.
PARTICIPAR EN SITUACIONES COMUNICATIVAS DEL CONTEXTO LABORAL, UTILIZANDO FRASES Y VOCABULARIO TÉCNICO DE ACUERDO CON EL

Conocimiento del concepto:

240202501 01:
GRAMMAR CONCEPTS:
SIMPLE TO-BE: AFFIRMATIVE, NEGATIVE, INTERROGATIVE FORMS FEATURING WH-QUESTIONS: WHO, WHAT, WHEN, WHERE FROM.
PERSONAL PRONOUNS
DEFINITE AND INDEFINITE ARTICLES -USE OF THE, A, AND AN.
VOCABULARY
POLITE EXPRESSIONS FOR GREETING, FAREWELL, AND INTRODUCTION.
CARDINAL AND ORDINAL NUMBERS.
FAMILY AND PROFESSIONS.
COMMON ADJECTIVES
PRONUNCIATION
ALPHABET, AND SPELLING.
VOWEL PHONEMES.

240202501 02:
GRAMMAR CONCEPTS:
.SI
THEREIS/THERE ARE
PREPOSITIONS OF PLACE (IN,ON,AT,UNDER,BEHIND)
LOCATIONS AND DIRECTIONS.
COUNTABLE AND UNCOUNTABLE NOUNS
QUANTIFIERS: SOME,ANY,MANY,MUCH,A LOT (OF).
INCLUDING QUESTION FORMS.

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto: VOCABULARIO
.
ADJECTIVES FOR DESCRIBING OBJECTS, PEOPLE, AND PLACES (APPEARANCE, BEHAVIOR, PERSONALITY, QUALITIES, AND DEFECTS)
THINGS IN THE WORKPLACE AND PLACES AT WORK
PREPOSITIONS OF PLACE (IN, ON, AT, UNDER, BEHIND).
PRONUNCIACIÓN
PLURAL NOUN PHONEMES INTONATION.
240202501 03:
GRAMMAR CONCEPTS:
PRESENT SIMPLE: AFFIRMATIVE NEGATIVE, AND INTERROGATIVE FORMS (INFORMATION QUESTIONS OR WH QUESTIONS)
VOCABULARY:
ADVERBS OF FREQUENCY (SIMPLE PRESENT)
FREE TIME ACTIVITIES / LEISURE ACTIVITIES.
TIME AND EXPRESSIONS USED IN PRESENT TENSE E.G., AT 6:30, FROM MONDAY TO FRIDAY, EVERY DAY, ONCE, TWICE A WEEK.
PREPOSITIONS OF TIME (AT, IN, ON)
VERBS FOR DAILY ROUTINE.
CONNECTORS (AND, BUT, OR)
VOCABULARY AND EXPRESSIONS FOR OCCUPATIONAL FUNCTIONS (E.G. TOOLS, MACHINES, EQUIPMENT, SUPPLIES AND ACTIVITIES RELATED TO INDUSTRY, BUSINESS, HOTEL MANAGEMENT, TOURISM, COOKING, HEALTH, ETC - DE ACUERDO CON LA LÍNEA Y LA RED TECNOLÓGICA DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN)
PRONUNCIATION
STRESSING WORDS ACCORDING TO THEIR FUNCTION IN THE SENTENCE".
240202501 04:
GRAMMAR CONCEPTS
PRESENT CONTINUOUS: AFFIRMATIVE, NEGATIVE AND INTERROGATIVE FORMS.
DEMONSTRATIVES AND PRONOUN ONE-ONES: THIS ONE, THAT ONE.
HOW MUCH, HOW MANY.
VERB + ING/INFINITIVES: LOVE, HATE, ENJOY, WANT.
COMMON COMMANDS: WEAR A UNIFORM, ETC.
VOCABULARY:
TIME EXPRESSIONS NOW, RIGHT NOW, THIS MOMENT AND CONTRAST WITH THE EXPRESSIONS USED IN SIMPLE PRESENT.
ORDINAL NUMBERS
JOBS/WORK QUALIFICATIONS
COMMON EXPRESSIONS FOR BUYING / SELLING PRODUCTS AND SERVICES".
240202501 05:
GRAMMAR CONCEPTS
SIMPLE PAST (TO BE): AFFIRMATIVE, NEGATIVE, AND INTERROGATIVE FORMS.
SIMPLE PAST OF OTHER VERBS: AFFIRMATIVE, NEGATIVE, AND INTERROGATIVE FORMS
VOCABULARY:
PAST TIME ACTIVITIES, NEWS, LIFESTYLE AND TENDENCIES.
CONNECTORS (THEN, AFTER THAT, BEFORE, SO, BECAUSE).
PAST TIME EXPRESSIONS (AGO, YESTERDAY, THE OTHER DAY, LAST WEEK, LAST MONTH, LAST YEAR).
REGULAR AND IRREGULAR MOST COMMON VERBS USED IN OCCUPATIONAL ÁREAS.
VOCABULARY FOR REPORTING EVENTS, ISSUES, AND ACCIDENTS AT WORK

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto: PRONUNCIATION OF REGULAR VERBS IN THE PAST TENSE: /T/, /D/, /ID/.
240202501 06:
GRAMMAR CONCEPTS
MODAL VERB CAN/CAN'T FOR EXPRESSING ABILITY.
MODAL VERBS: COULD, SHOULD, MUST, WOULD.
TIME EXPRESSIONS FOR SIMPLE PAST: AGO, YESTERDAY, BEFORE, THE OTHER DAY, LAST WEEK, LAST MONTH, LAST YEAR.
VOCABULARY:
PREVENTION OF INJURIES AND ACCIDENTS AT WORK.

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 12614559
Nombre de la actividad: ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 651310
Nombre del resultado: RA03. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 651312
Nombre del resultado: RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 37802

Nombre de la competencia: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

Criterio de evaluación: 240201524_01
- RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA.
- ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE--OYENTE PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO.
- ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES.
- INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:

- INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.
- CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO PROCESOS COMUNICATIVOS ORALES Y ESCRITOS.
- UTILIZA ÍCONOS, SÍMBOLOS, SEÑALES, PLANOS, ESQUEMAS Y FLUJOGRAMAS SEGÚN REQUERIMIENTO.
- GRAFICA LA INFORMACIÓN CON CONTENIDOS SEMÁNTICOS.
- UTILIZA LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.

240201524_03
- APROPIA UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE.
- UTILIZA EL LENGUAJE SEGÚN EL DESTINATARIO, EL PROPÓSITO, EL CONTEXTO Y EL CONTENIDO.
- USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
- APLICA LAS TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL SEGÚN REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- REDACTA TEXTOS CON COHESIÓN Y COHERENCIA SIGUIENDO PAUTAS DE PROGRESIÓN TEMÁTICA.
- EMPLEA EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS.
- PRODUCE TEXTOS EXPLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DESCRIPTIVOS SEGÚN ESPECIFICACIONES.

240201524_04
- SELECCIONA EL TIPO DE TEXTO DE ACUERDO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO.
- EMPLEA PARA LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS NORMATIVIDAD VIGENTE.

Conocimiento del proceso:

240201524_01
- RECONOCER LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA.
- MANTENER LA ATENCIÓN Y ESCUCHA EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN.
- INTERPRETAR MENSAJES Y RECONSTRUIR EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.
- APLICAR TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN ORAL, ESCRITA, VERBAL Y NO VERBAL

240201524_02
- INTERPRETAR SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.
- USAR EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN
- ORGANIZAR LA INFORMACIÓN.
- UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.
- APROPIAR UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE.
- ESTABLECER ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES.
- CODIFICAR Y DECODIFICAR MENSAJES.

240201524_03
- UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.
- EMPLEAR ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS.

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso: 240201524_04
- APLICAR NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS
- SELECCIONAR EL TIPO DE TEXTO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO

Conocimiento del concepto: 240201524_01
- COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, USOS, MEDIOS, CANALES, TÉCNICAS, PROCESOS CARACTERÍSTICAS, ESCENARIOS, COMPONENTES, FUNCIONES, BARRERAS, NIVELES.
- EXPRESIÓN CORPORAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, GESTOS, POSTURAS, EMOCIONES, SENTIMIENTOS
- ACTOS DE HABLA: CONCEPTO, PERCEPCIÓN, OBSERVACIÓN, ESCUCHA ACTIVA, COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL.
240201524_02
- COMPRENSIÓN DE TEXTOS: CONCEPTO, TÉCNICAS, PROCESOS, NIVELES, CARACTERÍSTICAS, INTERPRETACIÓN, ELEMENTOS.
- CARÁCTER CONVENCIONAL Y FUNCIÓN SOCIAL DE LOS SIGNOS: CONCEPTO, TIPOS, RELACIONES, USOS, CARÁCTER, INTERPRETACIÓN, CARACTERÍSTICAS, CONTEXTO.
240201524_03
- REDACCIÓN DE TEXTOS: TIPOS, USOS, CLASES, PARTES, FORMA, CONTENIDO, INTENCIONALIDAD, TÉCNICAS, MÉTODOS, COHESIÓN, COHERENCIA, NORMAS BÁSICAS DE SINTAXIS, ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN, PRINCIPIOS Y CUALIDADES.
- PROCESOS DE PENSAMIENTO: CONCEPTO, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PROPOSICIÓN.
- CONSULTA Y LECTURA: MÉTODOS, TÉCNICAS SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN EN DIVERSAS FUENTES, NIVELES, ESTRATEGIAS.
240201524_04

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 12614559
Nombre de la actividad: ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 651318
Nombre del resultado: 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 651319
Nombre del resultado: 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 651320
Nombre del resultado: 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 651321
Nombre del resultado: 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 39811

Nombre de la competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

Criterio de evaluación:
240201533 01:
VALORA SUS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES ACORDE CON HERRAMIENTA DE DIAGNÓSTICO PERSONAL.
FORMULA LOS OBJETIVOS PERSONALES DE ACUERDO CON SU MOTIVACIÓN Y PROPÓSITO DE VIDA.
APLICA LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA DE ACUERDO CON FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS.
240201533 02:
IDENTIFICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES DE ACUERDO CON PROBLEMAS DE LA COTIDIANIDAD.
APLICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES SEGÚN IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.
240201533 03:
APROPIA EL CONCEPTO DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN SEGÚN SOLUCIÓN DE DESAFÍOS.
APLICA LA CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA TENIENDO EN CUENTA LOS DESAFÍOS EMPRENDEDORES.
SUSTENTA EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
240201533 04:
IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN DE ACUERDO CON LOS INTERESES PROPIOS Y DEL OTRO.
ASOCIA LAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ÁMBITOS PERSONALES, SOCIALES Y PROFESIONALES.

Conocimiento del proceso:
240201533 01:
. DESCRIBIR LOS ELEMENTOS DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES (CEP).
ASOCIAR LAS COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS AL LOGRO DE LOS

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

OBJETIVOS PERSONALES.
RELACIONAR LOS ELEMENTOS DE LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA CON SITUACIONES DE
LA COTIDIANIDAD.
240201533 02:
. IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.
GENERAR ALTERNATIVA DENTRO DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.
ANALIZAR LOS RIESGOS DENTRO DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.
240201533 03:
. USAR CAPACIDAD CREATIVA EN LA SOLUCIÓN DE DESAFÍOS E IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES
DEL ENTORNO.
RECONOCER HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES PARA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS.
UTILIZAR LOS ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
ELABORAR EL PLAN DE ACCIÓN.
240201533 04:
. DESCUBRIR NECESIDADES, INTERESES Y EXPECTATIVAS PROPIAS Y DEL OTRO.

Conocimiento del concepto:

240201533 01:
EMPRENDEDOR: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, COMPORTAMIENTO.
CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES:
BÚSQUEDA DE OPORTUNIDADES: CONCEPTO
PERSISTENCIA: CONCEPTO
CUMPLIMIENTO CON EL CONTRATO DE TRABAJO: CONCEPTO
CALIDAD Y EFICACIA: CONCEPTO
ANÁLISIS DE RIESGO: CONCEPTO.
FIJAR METAS: CONCEPTO.
PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: CONCEPTO
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: CONCEPTO
AUTOCONFIANZA: CONCEPTO
REDES DE APOYO: CONCEPTO
OBJETIVOS PERSONALES: MOTIVACIONES, METAS, PROPÓSITO DE VIDA.
PERSONA, CONTEXTO, PROYECTO: CONCEPTOS
COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS: CONCEPTO.
COMPONENTES:
VISUALIZAR: CONCEPTO
ANALIZAR: CONCEPTO
IDENTIFICAR: CONCEPTO
DECIDIR: CONCEPTO
DISEÑAR: CONCEPTO
ACTUAR: CONCEPTO
RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA: CONCEPTO, DIMENSIONES.
240201533 02:
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS.
PROCESO TOMA DE DECISIONES: CONCEPTO, ETAPAS DEL PROCESO.
ANÁLISIS DE RIESGO: TÉCNICAS.
ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS: CONCEPTO, TÉCNICAS.
CORRER RIESGOS: CONCEPTO.
FIJAR METAS: CRITERIOS.
PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: TÉCNICAS.
AUTOCONFIANZA: TÉCNICAS.
CUMPLIMIENTO Y COMPROMISO EN EL TRABAJO: IMPORTANCIA.

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto: 240201533 03:
CREATIVIDAD: CONCEPTO
INNOVACIÓN: CONCEPTO, TIPOS.
DESAFÍO: CONCEPTO
BÚSQUEDA DE OPORTUNIDADES: TÉCNICAS
ESTRATEGIAS: CONCEPTO, ESTRUCTURA Y PASOS.
PLAN DE ACCIÓN: CONCEPTO, ELEMENTOS, FORMULACIÓN.
PROYECTO: CONCEPTO E IMPORTANCIA.
VISUALIZAR METAS: CRITERIOS
PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: TÉCNICAS
PERSISTENCIA: CRITERIOS
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: TÉCNICAS, ESTRATEGIAS.
REDES DE APOYO: TÉCNICAS.
240201533 04:
NEGOCIACIÓN: CONCEPTO, TÉCNICAS, TIPOS, ELEMENTOS, ANÁLISIS DE INTERESES Y CONSENSOS.
AUTOCONFIANZA: TÉCNICA.
PERSISTENCIA: CRITERIOS
REDES DE APOYO: CRITERIOS

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 12614559
Nombre de la actividad: ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 651324
Nombre del resultado: RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 651325
Nombre del resultado: RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 651326
Nombre del resultado: RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 39939

Nombre de la competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

Criterio de evaluación:

RA 210601027 01:
DESCRIBE MODELOS LÓGICO MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
DISTINGUE TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE DATOS DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGÍAS.
SELECCIONA HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS CONFORME CON LA INFORMACIÓN Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
RA 210601027 02:
SELECCIONA HERRAMIENTAS PARA EL RECONOCIMIENTO DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
ORGANIZA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE CLASIFICACIÓN Y MODELADO DE DATOS.
UTILIZA HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE PUNTA DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN.

RA 210601027 03:
RECONOCE FUENTES DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
IMPLEMENTA POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA 210601027 04:
CONSTRUYE MODELOS LÓGICOS DOCUMENTALES CONFORME CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONSTRUYE BASES DE DATOS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
INTEGRA INFORMACIÓN DE DIFERENTES BASES DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
GENERA COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y RECURSOS TECNOLÓGICOS DISPONIBLES.
PRESENTA INFORMES SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DISPONIBLES.

Conocimiento del proceso:

RA 21060102701
DIFERENCIAR LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS
IDENTIFICAR SOLUCIONES MATEMÁTICAS
IDENTIFICAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
DISTINGUIR APLICACIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO
IDENTIFICAR LAS FUNCIONALIDADES DE LOS GESTORES DE CORREO
RA 210601027 02
IDENTIFICAR TIPOLOGÍA DE DATOS
DISTINGUIR DATOS
CLASIFICAR DATOS
APLICAR FUNCIONES DE ORDENAMIENTO
CATEGORIZAR DATOS CREANDO RELACIONES, JERARQUÍAS Y MEDIDAS.
COTEJAR DATOS RECOLECTADOS.
RA 210601027 03
IDENTIFICAR POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

TRATAR INFORMACIÓN CON NORMAS Y PRINCIPIOS ÉTICOS
IDENTIFICAR CUIDADOS OPERATIVOS DE LA INFORMACIÓN
APLICAR NORMATIVA PARA LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN
IMPLEMENTAR CUIDADOS OPERATIVOS DE LA INFORMACIÓN
REVISAR DATOS RECOLECTADOS
COTEJAR LA INFORMACIÓN
RA 210601027 04
UTILIZAR DATOS FUENTE
IMPLEMENTAR DATOS FUENTE PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES
UTILIZAR CONCLUSIONES DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL GENERATIVA
CONSOLIDAR INFORMACIÓN
PREPARAR REPORTES
OPERAR RECURSOS TECNOLÓGICOS
MANEJAR INFORMES INTERACTIVOS Y TABLEROS DIGITALES
UTILIZAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN TECNOLÓGICOS
CONSERVAR DOCUMENTOS DIGITALES
CONECTAR BASES DE DATOS CON TABLEROS DIGITALES

Conocimiento del concepto:

RA 210601027 01:
SISTEMAS ESTRATÉGICOS: CONCEPTO, FUNCIONES, SISTEMAS FÍSICOS, ABSTRACTOS, CERRADOS, ABIERTOS.
SOFTWARE: CONCEPTO, GENERALIDADES, TIPOS DE LICENCIAMIENTO (SOFTWARE LIBRE).
HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: FUNCIONALIDADES, BASES DE DATOS, GESTORES DE CORREOS
FUNDAMENTACIÓN LÓGICA MATEMÁTICA. (TABLAS DE VERDAD, DEMOSTRACIONES, RAZONAMIENTO DEDUCTIVO E INDUCTIVO).
HOJA DE CÁLCULO, ÁREA DE TRABAJO, CINTA DE HERRAMIENTA, BARRA DE HERRAMIENTAS, POSICIÓN DE CELDAS, UBICACIÓN DE FILAS Y COLUMNAS, HOJAS DEL LIBRO, BARRA DE FÓRMULAS, REGLA, LÍNEAS DE CUADRICULA, JERARQUÍA DE SIGNOS
BASES DE DATOS: CONCEPTOS, CLASIFICACIÓN, TIPOS DE DATOS, CASOS DE USO, CARACTERÍSTICAS, MODELOS, SISTEMAS DE GESTIÓN, HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
INFORMES ADMINISTRATIVOS: NORMA TÉCNICA, CARACTERÍSTICAS Y PROCEDIMIENTO.
HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ADMINISTRATIVA Y ANÁLISIS DE DATOS, POWER PIVOT, POWER BI Y OTROS.
RA 210601027 02:
DATOS, CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, TIPOS
HOJA DE CÁLCULO, OPERACIONES BÁSICAS, REFERENCIA Y FUNCIONES BÁSICAS, FUNCIONES ANIDADAS, CÁLCULOS BÁSICOS,
INFORMES ADMINISTRATIVOS: NORMA TÉCNICA, CARACTERÍSTICAS Y PROCEDIMIENTO.
BASES DE DATOS: CONSOLIDADO Y SUBTOTALES, GRÁFICOS, TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS, FILTROS AVANZADOS, SEGURIDAD DE LIBROS, FILTROS Y ORDENAMIENTO, CREACIÓN DE TABLAS Y RANGOS, FORMATO CONDICIONAL, REGLAS, FUNCIONES DE BÚSQUEDA
INCONSISTENCIAS DE LA INFORMACIÓN: CONCEPTO, MÉTODOS Y APLICACIÓN.
INDICADORES DE SISTEMAS: CONCEPTO, ACCIONES DE MEJORA, NO CONFORMIDADES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LA INFORMACIÓN.
VALIDACIÓN DE DATOS, VÍNCULOS E HIPERVÍNCULOS,
EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN DE DATOS.

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto: RA 210601027 03:
NORMATIVIDAD PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN, USO, APLICACIÓN
INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD, CONCEPTO, ASPECTOS
CÓDIGO DE ÉTICA INFORMÁTICA, CONCEPTO, USO, APLICACIÓN
RA 210601027 04:
ANALÍTICA DE DATOS: CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS, TIPOS Y FUNCIONALIDAD.
REPORTES DE INFORMACIÓN, CONCEPTO
DISEÑO DE PÁGINA, MÁRGENES, ORIENTACIÓN, ENCABEZADO, MANEJO DE ZOOM, AJUSTES
SOPORTES DOCUMENTALES, CONCEPTO, TIPOS
FORMATO DE DOCUMENTO PORTÁTIL (PDF), CONCEPTO, AJUSTE, MANEJO
COPIAS DE SEGURIDAD, DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, USO

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 12614559
Nombre de la actividad: ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 731312
Nombre del resultado: RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 40639

Nombre de la competencia: Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

Criterio de evaluación: 210602001_01
CLASIFICA DOCUMENTOS SEGÚN SU FUNCIÓN
EXPLICA LA IMPORTANCIA DEL DOCUMENTO SEGÚN SU VALOR
DESCRIBE EL CICLO VITAL DE UN DOCUMENTO TENIENDO EN CUENTA SUS ETAPAS

210602001_02
RECIBE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE
DESPACHA DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE
OPERA HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA RECIBO Y DESCHAPÓ DE DOCUMENTOS SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
IMPLEMENTA SISTEMAS DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:

210602001_03
BUSCA DOCUMENTOS A TRAVÉS DE METADATOS
ESTABLECE SEGUIMIENTO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

Conocimiento del proceso:

210602001_01
DIFERENCIAR DOCUMENTOS
IDENTIFICAR LOS VALORES DEL DOCUMENTO
DISTINGUIR CICLO VITAL DE UN DOCUMENTO

210602001_02
INTERPRETAR NORMATIVIDAD
DISTINGUIR LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
IDENTIFICAR EL PROCESO TÉCNICO DE UN DOCUMENTO
IDENTIFICAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS
RECONOCER MEDIOS DE MENSAJERÍA
RECONOCER SISTEMAS DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL
ORGANIZAR ARCHIVOS

210602001_03
RECONOCER LA TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO
DISTINGUIR LOS METADATOS DE UN DOCUMENTO
UBICAR INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO
IDENTIFICAR ALERTAS DE LOS DOCUMENTOS
DISTINGUIR LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
NOTIFICAR HALLAZGOS

Conocimiento del concepto:

210602001_01
DOCUMENTO: CONCEPTO, IMPORTANCIA
DOCUMENTO DE ARCHIVO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: CONCEPTO, CARACTERES
CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SEGÚN SOPORTE, ENTE PRODUCTOR, FINALIDAD, DISPOSICIÓN EN EL TIEMPO
TIPOS DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, CLASES
AGRUPACIONES DOCUMENTALES: CONCEPTO, CLASES
VALORES DEL DOCUMENTO: CONCEPTO, IMPORTANCIA, CLASES
CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: CONCEPTO, ETAPAS

210602001_02
NORMATIVIDAD VIGENTE, TRAMITE DE DOCUMENTOS, APLICACIÓN
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA: CONCEPTO, OBJETIVOS, FUNCIONES, ELEMENTOS Y MOBILIARIO
PROCEDIMIENTO TÉCNICO, FASES
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, PASOS, IMPORTANCIA
CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, CLASES
REVISIÓN DE DOCUMENTOS: DEFINICIÓN, ASPECTOS
RADICACIÓN DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, FUNCIÓN, FORMAS, ELEMENTOS
REGISTRO DE DOCUMENTOS: DEFINICIÓN, FUNCIÓN, FORMATOS
DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, FORMAS, PLANILLAS
HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, CLASES, FUNCIONES, VENTAJAS, USO
MENSAJERÍA, DEFINICIÓN, CLASES, EMBALAJES
ARCHIVO, CONCEPTO, CLASES, UNIDADES DE ALMACENAMIENTO, SISTEMAS DE ORDENACIÓN

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto: 210602001_03
METADATOS, CONCEPTO IMPORTANCIA, CLASES
ALERTA, DEFINICIÓN, CLASES
EVIDENCIA, CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS
RUTA CRÍTICA, DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS
HALLAZGO, CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, ESTRUCTURA GRAMATICAL
PROTOCOLO DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES, DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 12614559
Nombre de la actividad: ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 731530
Nombre del resultado: RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 39936

Nombre de la competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

Criterio de evaluación: 210303037 01:
DIFERENCIA ACTOS MERCANTILES Y NO MERCANTILES SEGÚN CÓDIGO DE COMERCIO
DIFERENCIA TIPOS DE EMPRESA SEGÚN CLASIFICACIONES.
DISTINGUE POLÍTICAS Y NORMAS CONTABLES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
COMPRENDE LA RESPONSABILIDAD COMERCIAL Y TRIBUTARIA DE UNA SOCIEDAD DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE
COMPARA LA FORMALIZACIÓN DE SOCIEDADES COMERCIALES CONFORME CON LA NORMATIVA VIGENTE
VALIDA LA INFORMACIÓN DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON DOCUMENTOS LEGALES

210303037 02:
IDENTIFICA DOCUMENTOS CONTABLES, NO CONTABLES, COMERCIALES Y ADMINISTRATIVOS SEGÚN SU NATURALEZA, FUNCIÓN Y NORMATIVA VIGENTE.
VERIFICA DOCUMENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES CONFORME CON LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
APLICA PRINCIPIOS CONTABLES EN LAS TRANSACCIONES COMERCIALES Y

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:

Conocimiento del proceso:

210303037 01:
DIFERENCIAR ESTRUCTURAS JURÍDICAS
DEFINIR EL CONCEPTO DE EMPRESA
CLASIFICAR EMPRESAS POR SECTORES DE LA ECONOMÍA
DIFERENCIAR ENTRE ACTOS MERCANTILES Y NO MERCANTILES
IDENTIFICAR LA CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS POR GRUPOS, TAMAÑO Y NATURALEZA JURÍDICA
IDENTIFICAR EL CONCEPTO DE SOCIEDAD COMERCIAL, SU CLASIFICACIÓN Y ACTIVIDAD
ECONÓMICA.
IDENTIFICAR TRAMITES Y REQUISITOS PARA FORMALIZACIÓN DE UNA EMPRESA
DISTINGUIR PRINCIPIOS CONTABLES Y NORMAS INTERNACIONALES.
IDENTIFICAR LAS RESPONSABILIDADES COMERCIALES Y TRIBUTARIAS DE UNA SOCIEDAD COMERCIAL

210303037 02:
IDENTIFICAR ESTRUCTURA Y REQUISITOS DE DOCUMENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES
DISTINGUIR DOCUMENTOS CONTABLES, NO CONTABLES, COMERCIALES Y ADMINISTRATIVOS
CLASIFICAR DOCUMENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES
ASOCIAR DOCUMENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES CON PROCESOS ORGANIZACIONALES
DILIGENCIAR DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES.
IDENTIFICAR OPERACIONES CONTABLES.
USAR CÓDIGOS EN CUENTAS CONTABLES.
REALIZAR ASIENTO CONTABLE.

Conocimiento del concepto:

210303037 01:
PERSONA NATURAL, CONCEPTO
PERSONA JURÍDICA, CONCEPTO
EMPRESA, CONCEPTO, TIPOS, CLASIFICACIÓN
SOCIEDAD COMERCIAL, CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, ACTIVIDADES ECONÓMICAS, REQUISITOS DE CONSTITUCIÓN, PERSONA NATURAL Y JURÍDICA.
FORMALIZACIÓN, REQUISITOS, TRAMITES,
CONTABILIDAD, CONCEPTO, PROPÓSITO
ENTIDADES DE REGISTRO, CONTROL E INSPECCIÓN: PRIVADO (CÁMARAS DE COMERCIO), PÚBLICO (ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN NACIONAL, TERRITORIAL Y MUNICIPAL)
CÓDIGO DE COMERCIO: CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y PRINCIPIOS (REGISTRO MERCANTIL, ACTOS MERCANTILES, COMERCIANTES, DEBERES DE LOS COMERCIANTES, TÍTULOS VALORES).
CONTRIBUYENTES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASES Y TIPOS.
CONCEPTO DE OPERACIONES: CONTABLES-PRINCIPIOS CONTABLES-OBJETIVOS Y CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE
POLÍTICAS CONTABLES: PRINCIPIOS, REGLAS, TIPOS DE PROCEDIMIENTOS, CÓDIGO DE ÉTICA.
NORMAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS: NATURALEZA, CARACTERÍSTICAS Y CLASIFICACIÓN.

210303037 02:

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto: CLASIFICACIÓN, PROPÓSITO.
TÍTULOS VALORES: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN Y PROPÓSITO. TIPOS: FACTURA, CHEQUE, LETRA DE CAMBIO, PAGARÉ, CDT.
LIBROS CONTABLES Y DE COMERCIO: CONCEPTO, TIPOS, REQUISITOS LEGALES.
POLÍTICAS CONTABLES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, APLICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.
OPERACIONES CONTABLES: CONCEPTO, PRINCIPIOS, TIPOS, Y OBJETIVOS Y CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN
CUENTA CONTABLE: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CODIFICACIÓN, ESTRUCTURA, ELEMENTOS
PARTIDA DOBLE Y ECUACIÓN CONTABLE: CONCEPTO, ELEMENTOS
TRANSACCIÓN Y OPERACIÓN ECONÓMICA: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN SEGÚN NATURALEZA (ACTIVOS, PASIVOS, PATRIMONIO, INGRESOS, GASTOS, COSTOS).

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 12614559
Nombre de la actividad: ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 731534
Nombre del resultado: RA01. DESCRIBIR EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y NORMATIVA CONTABLE
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 40146

Nombre de la competencia: Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

Criterio de evaluación: 210601031_01
COMPLETA FRASES TENIENDO EN CUENTA REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA
ESCRIBE TEXTOS CONFORME CON REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA
COMPONE TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN

210601031_02
TRANSCRIBE TEXTOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN
ADOPTA POSTURA CORPORAL SEGÚN RECOMENDACIONES ERGONÓMICAS

210601031_03
PRESENTA CARTAS, MEMORANDOS, CIRCULARES, CORREO ELECTRÓNICO DE ACUERDO CON LA NORMA TÉCNICA
REALIZA DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación: HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DISPONIBLES

Conocimiento del proceso:

210601031_01
IDENTIFICAR REGLAS ORTOGRÁFICAS.
DISTINGUIR NORMAS GRAMATICALES.
USAR REGLAS ORTOGRÁFICAS Y NORMAS GRAMATICALES EN UN TEXTO
REVISAR ORTOGRAFÍA Y NORMAS GRAMATICALES DE TEXTOS
ORGANIZAR ORACIONES
ORGANIZAR PÁRRAFOS
IDENTIFICAR VICIOS DE LENGUAJE
RECONOCER CONECTORES
REDACTAR TEXTOS

210601031_02
RECONOCER LA POSTURA ERGONÓMICA
IDENTIFICAR LA CONFORMACIÓN DEL TECLADO
DISTINGUIR POSICIÓN DE DEDOS EN EL TECLADO
DIGITAR TEXTOS

210601031_03
INTERPRETAR NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES
REALIZAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES
INCORPORAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DISPONIBLES
CORREGIR DOCUMENTOS

Conocimiento del concepto:

210601031_01
REGLAS ORTOGRÁFICAS: USOS B Y V, C, S, Z, G, J, H, LL, Y, R, RR.
SIGNOS DE PUNTUACIÓN, USO: COMA, PUNTO Y COMA, PUNTO SEGUIDO, PUNTO APARTE, PUNTO FINAL, DOS PUNTOS, PUNTOS SUSPENSIVOS, RAYA, GUION, PARÉNTESIS, CORCHETES, COMILLAS, SIGNOS DE EXCLAMACIÓN E INTERROGACIÓN, ENTRE OTROS.
MAYÚSCULAS, REGLAS
ACENTOS, DEFINICIÓN, PROSÓDICO, ORTOGRÁFICO, DIACRÍTICO.
PALABRAS AGUDAS, GRAVES, ESDRÚJULAS Y SOBREESDRÚJULAS
SINÓNIMO, CONCEPTOS
ANTÓNIMOS, CONCEPTOS
PALÍNDROMAS: CONCEPTOS
BIFRONTES, CONCEPTO
CATEGORÍAS GRAMATICALES: SUSTANTIVO, ADJETIVO, VERBO, ADVERBIO, PRONOMBRE,
PROPOSICIÓN, CONJUNCIÓN, DETERMINANTE, INTERJECCIÓN,
REDACCIÓN: CONCEPTO, TIPOS, TÉCNICAS
COHERENCIA Y COHESIÓN, CONECTORES
ORACIÓN, CONCEPTO Y CLASES
PÁRRAFO: CONCEPTO, ESTRUCTURA, CLASES
REDACCIÓN, TÉCNICAS, TÉRMINOS COMERCIALES, ANTIGUOS Y MODERNOS
VICIOS DE LENGUAJE, CONCEPTO

210601031_02
ERGONOMÍA: CONCEPTO, TÉCNICAS, POSTURA.
TECLADO: GUÍA, SUPERIOR E INFERIOR, ALFANUMÉRICO
TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, PROGRESIVAS, LÍNEA GUÍA, SUPERIOR E INFERIOR
VELOCIDAD Y PRECISIÓN: CONCEPTO, EJERCICIOS

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto: GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 185, TÉRMINOS Y DEFINICIONES
SIGLA, ACRÓNIMO Y ABREVIATURA, CONCEPTO
DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES: CARTA, MEMORANDO, CIRCULAR, CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTO, ESTRUCTURA, CARACTERES INTERNOS, CARACTERES EXTERNOS, TIPO DE TEXTO SEGÚN INTENCIÓN, ASUNTO, GRUPO DESTINATARIO, ESTILOS, FIRMANTES, LÍNEAS ESPECIALES.
NETIQUETA, CONCEPTO, NORMAS
DENOMINACIONES, CONCEPTOS, TIPOS
HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, TIPOS, CLASES

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 12614559
Nombre de la actividad: ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 731670
Nombre del resultado: RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 37714

Nombre de la competencia: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA

Criterio de evaluación: DELETREA PALABRAS EMPLEANDO LOS SONIDOS PROPIOS DEL ALFABETO.
UTILIZA EXPRESIONES DE SALUDO CONSIDERANDO LAS NORMAS DE CORTESÍA.
EMPLEA VOCABULARIO Y EXPRESIONES PARA COMPARTIR INFORMACIÓN PERSONAL EN SITUACIONES COTIDIANAS.
EXPRESA IDEAS SIMPLES EN FRASES CORTAS, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, DE ACUERDO CON SU CONTEXTO FAMILIAR, PERSONAL Y LABORAL
IDENTIFICA LA IDEA PRINCIPAL EN TEXTOS ESCRITOS Y ORALES, DE ACUERDO CON LA ESPECIALIDAD FORMATIVA Y EL PROPÓSITO DEL TEXTO.
DETERMINA LA POSESIÓN USANDO ADJETIVOS POSESIVOS Y POSESIVO SAJÓN.
EXPRESA LA EXISTENCIA DE OBJETOS CON "THERE IS/THERE ARE" APLICANDO LAS REGLAS DEL PRESENTE SIMPLE.
DESCRIBE PERSONAS, OBJETOS Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS.
UBICA PERSONAS Y OBJETOS TENIENDO EN CUENTA LAS PREPOSICIONES DE LUGAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA.
PARTICIPA EN CONVERSACIONES SIMPLES SOBRE RUTINAS Y HÁBITOS

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:

COTIDIANIDAD PERSONAL Y LABORAL.
ENTIENDE INTERLOCUCIONES Y TEXTOS MUY BREVES, EN INGLÉS, SOBRE INFORMACIÓN RELACIONADA CON ACTIVIDADES HABITUALES BASADAS EN EL CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL, FAMILIAR Y LABORAL; TENIENDO EN CUENTA FUNCIONES DEL LENGUAJE Y VOCABULARIO PERTINENTE.
DESCRIBE ACCIONES EN PROGRESO UTILIZANDO EXPRESIONES DE TIEMPO, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA DEL PRESENTE CONTINUO.
COMPRENDE TEXTOS SIMPLES, ESCRITOS EN INGLÉS, TENIENDO EN CUENTA EXPRESIONES Y FUNCIONES DEL LENGUAJE EN TIEMPO PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.
PREGUNTA POR ARTÍCULOS DE SU ENTORNO LABORAL (PRECIOS, TALLAS, TAMAÑOS, COLORES, CARACTERÍSTICAS DE PRODUCTOS) EXPRESANDO GUSTOS Y PREFERENCIAS EMPLEANDO FUNCIONES COMUNICATIVAS DENTRO DE UN CONTEXTO DE COMPRAS.
COMPRENDE COMANDOS SIMPLES EN AVISOS O INTERLOCUCIONES, TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO LABORAL O COTIDIANO.
RELATA EN FORMA SIMPLE SITUACIONES Y EXPERIENCIAS PROPIAS Y DE TERCEROS DE ACUERDO CON LAS ESTRUCTURAS DEL PASADO SIMPLE.
COMPRENDE TEXTOS BREVES, ESCRITOS U ORALES EN INGLÉS, TENIENDO EN CUENTA EXPRESIONES EN PASADO.
MANIFIESTA SOLICITUDES, RECOMENDACIONES, PREFERENCIAS, HABILIDADES U OBLIGACIONES TENIENDO EN CUENTA TEMAS PERSONALES Y LABORALES EN SITUACIONES COTIDIANAS.
ENUMERA ELEMENTOS RELACIONADOS CON SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO APLICANDO VOCABULARIO TÉCNICO PARA INSTRUCCIONES Y SUGERENCIAS EN EL AMBIENTE LABORAL.

Conocimiento del proceso:

240202501 01:
RECONOCER SONIDOS PROPIOS DEL ALFABETO.
IDENTIFICAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES PARA SALUDAR, DESPEDIRSE Y HACER UNA PRESENTACIÓN PERSONAL BÁSICA.
EXPRESAR POSESIÓN Y PROPIEDAD DE LAS COSAS.
INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL BÁSICA SOBRE SÍ MISMO, MIEMBROS CERCANOS COMO SU FAMILIA Y AMIGOS Y RELACIONADA CON INFORMACIÓN DE NOMBRES, EDAD, NACIONALIDAD, LA PROCEDENCIA, ESTADO CIVIL, OCUPACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONO Y LUGAR DE RESIDENCIA.
240202501 02:
DESCRIBIR PERSONAS, OBJETOS, LUGARES DE LA CIUDAD Y SITIO DE TRABAJO.
DETERMINAR LA UBICACIÓN DE PERSONAS, LUGARES Y OBJETOS EN EL HOGAR, CIUDAD Y SITIOS DE TRABAJO.
CLASIFICAR ELEMENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES.
240202501 03:
INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA LABORAL EN UN PUESTO DE TRABAJO.
DESCRIBIR LA RUTINA PERSONAL Y LABORAL DE TERCEROS.
EXPRESAR GUSTOS, PREFERENCIAS, AFICIONES Y HOBBIES.
INTERACTUAR COMPARTIENDO INFORMACIÓN RELACIONADA CON ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE, RUTINAS Y HÁBITOS; ESPECIFICANDO LA FRECUENCIA CON QUE LAS REALIZA.
240202501 04:
EXPRESAR ACCIONES QUE SUCEDEN EN EL MOMENTO INMEDIATO, EN DISTINTOS CONTEXTOS.
PARTICIPAR EN SITUACIONES DE COMPRA Y VENTA DE PRODUCTOS Y

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

Y DE ACUERDO CON SU CONTEXTO OCUPACIONAL.
RECONOCER COMANDOS E INSTRUCCIONES EN AVISOS, EQUIPOS, OBJETOS Y NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
240202501 05:
DESCRIBIR SITUACIONES Y EXPERIENCIAS PASADAS DE ACUERDO CON SU ENTORNO PERSONAL, LABORAL Y SOCIAL TENIENDO EN CUENTA PERSONAS, OBJETOS Y LUGARES.
INTERCAMBIAR INFORMACIÓN SOBRE ACCIONES PASADAS EMPLEANDO EXPRESIONES DE TIEMPO PASADO.
IDENTIFICAR LAS REGLAS FONÉTICAS DE PRONUNCIACIÓN DE LA TERMINACIÓN DE LOS VERBOS REGULARES EN TIEMPO PASADO.
240202501 06:
EXPRESAR Y RESPONDER A SOLICITUDES, RECOMENDACIONES, PREFERENCIAS, HABILIDADES U OBLIGACIONES QUE PUEDEN Y NO PUEDEN HACER LAS PERSONAS EN DIFERENTES PROFESIONES Y PUESTOS DE TRABAJO.
PARTICIPAR EN SITUACIONES COMUNICATIVAS DEL CONTEXTO LABORAL, UTILIZANDO FRASES Y VOCABULARIO TÉCNICO DE ACUERDO CON EL

Conocimiento del concepto:

240202501 01:
GRAMMAR CONCEPTS:
SIMPLE TO-BE: AFFIRMATIVE, NEGATIVE, INTERROGATIVE FORMS FEATURING WH-QUESTIONS: WHO, WHAT, WHEN, WHERE FROM.
PERSONAL PRONOUNS
DEFINITE AND INDEFINITE ARTICLES -USE OF THE, A, AND AN.
VOCABULARY
POLITE EXPRESSIONS FOR GREETING, FAREWELL, AND INTRODUCTION.
CARDINAL AND ORDINAL NUMBERS.
FAMILY AND PROFESSIONS.
COMMON ADJECTIVES
PRONUNCIATION
ALPHABET, AND SPELLING.
VOWEL PHONEMES.

240202501 02:
GRAMMAR CONCEPTS:
.SI
THEREIS/THERE ARE
PREPOSITIONS OF PLACE (IN,ON,AT,UNDER,BEHIND)
LOCATIONS AND DIRECTIONS.
COUNTABLE AND UNCOUNTABLE NOUNS
QUANTIFIERS: SOME,ANY,MANY,MUCH,A LOT (OF).
INCLUDING QUESTION FORMS.
VOCABULARIO
.
ADJECTIVES FOR DESCRIBING OBJECTS, PEOPLE, AND PLACES (APPEARANCE, BEHAVIOR, PERSONALITY, QUALITIES, AND DEFECTS)
THINGS IN THE WORKPLACE AND PLACES AT WORK
PREPOSITIONS OF PLACE (IN, ON, AT, UNDER, BEHIND).
PRONUNCIACIÓN
PLURAL NOUN PHONEMES INTONATION.
240202501 03:
GRAMMAR CONCEPTS:
PRESENT SIMPLE: AFFIRMATIVE NEGATIVE, AND INTERROGATIVE FORMS (INFORMATION QUESTIONS OR WH QUESTIONS)

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:

VOCABULARY:
ADVERBS OF FREQUENCY (SIMPLE PRESENT)
FREE TIME ACTIVITIES / LEISURE ACTIVITIES.
TIME AND EXPRESSIONS USED IN PRESENT TENSE E.G., AT 6:30, FROM MONDAY TO FRIDAY, EVERY DAY, ONCE, TWICE A WEEK.
PREPOSITIONS OF TIME (AT, IN, ON)
VERBS FOR DAILY ROUTINE.
CONNECTORS (AND, BUT, OR)
VOCABULARY AND EXPRESSIONS FOR OCCUPATIONAL FUNCTIONS (E.G. TOOLS, MACHINES, EQUIPMENT, SUPPLIES AND ACTIVITIES RELATED TO INDUSTRY, BUSINESS, HOTEL MANAGEMENT, TOURISM, COOKING, HEALTH, ETC - DE ACUERDO CON LA LÍNEA Y LA RED TECNOLÓGICA DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN)
PRONUNCIATION
STRESSING WORDS ACCORDING TO THEIR FUNCTION IN THE SENTENCE".
240202501 04:
GRAMMAR CONCEPTS
PRESENT CONTINUOUS: AFFIRMATIVE, NEGATIVE AND INTERROGATIVE FORMS.
DEMONSTRATIVES AND PRONOUN ONE-ONES: THIS ONE, THAT ONE.
HOW MUCH, HOW MANY.
VERB + ING/INFINITIVES: LOVE, HATE, ENJOY, WANT.
COMMON COMMANDS: WEAR A UNIFORM, ETC.
VOCABULARY:
TIME EXPRESSIONS NOW, RIGHT NOW, THIS MOMENT AND CONTRAST WITH THE EXPRESSIONS USED IN SIMPLE PRESENT.
ORDINAL NUMBERS
JOBS/WORK QUALIFICATIONS
COMMON EXPRESSIONS FOR BUYING / SELLING PRODUCTS AND SERVICES".
240202501 05:
GRAMMAR CONCEPTS
SIMPLE PAST (TO BE): AFFIRMATIVE, NEGATIVE, AND INTERROGATIVE FORMS.
SIMPLE PAST OF OTHER VERBS: AFFIRMATIVE, NEGATIVE, AND INTERROGATIVE FORMS
VOCABULARY:
PAST TIME ACTIVITIES, NEWS, LIFESTYLE AND TENDENCIES.
CONNECTORS (THEN, AFTER THAT, BEFORE, SO, BECAUSE).
PAST TIME EXPRESSIONS (AGO, YESTERDAY, THE OTHER DAY, LAST WEEK, LAST MONTH, LAST YEAR).
REGULAR AND IRREGULAR MOST COMMON VERBS USED IN OCCUPATIONAL ÁREAS.
VOCABULARY FOR REPORTING EVENTS, ISSUES, AND ACCIDENTS AT WORK
PRONUNCIATION:
PRONUNCIATION OF REGULAR VERBS IN THE PAST TENSE: /T/, /D/, /ID/.
240202501 06:
GRAMMAR CONCEPTS
MODAL VERB CAN/CAN'T FOR EXPRESSING ABILITY.
MODAL VERBS: COULD, SHOULD, MUST, WOULD.
TIME EXPRESSIONS FOR SIMPLE PAST: AGO, YESTERDAY, BEFORE, THE OTHER DAY, LAST WEEK, LAST MONTH, LAST YEAR.
VOCABULARY:

Perfil del instructor:

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 12614560
Nombre de la actividad: APOYAR LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN DE LAS ÁREAS
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 651311
Nombre del resultado: RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 651313
Nombre del resultado: RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 39811

Nombre de la competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

Criterio de evaluación:
240201533 01:
VALORA SUS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES ACORDE CON HERRAMIENTA DE DIAGNÓSTICO PERSONAL.
FORMULA LOS OBJETIVOS PERSONALES DE ACUERDO CON SU MOTIVACIÓN Y PROPÓSITO DE VIDA.
APLICA LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA DE ACUERDO CON FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS.
240201533 02:
IDENTIFICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES DE ACUERDO CON PROBLEMAS DE LA COTIDIANIDAD.
APLICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES SEGÚN IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.
240201533 03:
APROPIA EL CONCEPTO DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN SEGÚN SOLUCIÓN DE DESAFÍOS.
APLICA LA CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA TENIENDO EN CUENTA LOS DESAFÍOS EMPRENDEDORES.
SUSTENTA EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
240201533 04:
IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN DE ACUERDO CON LOS INTERESES PROPIOS Y DEL OTRO.

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación: ASOCIA LAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ÁMBITOS PERSONALES, SOCIALES Y PROFESIONALES.

Conocimiento del proceso:
240201533 01:
. DESCRIBIR LOS ELEMENTOS DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES (CEP).
ASOCIAR LAS COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PERSONALES.
RELACIONAR LOS ELEMENTOS DE LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA CON SITUACIONES DE
LA COTIDIANIDAD.
240201533 02:
. IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.
GENERAR ALTERNATIVA DENTRO DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.
ANALIZAR LOS RIESGOS DENTRO DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.
240201533 03:
. USAR CAPACIDAD CREATIVA EN LA SOLUCIÓN DE DESAFÍOS E IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES
DEL ENTORNO.
RECONOCER HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES PARA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS.
UTILIZAR LOS ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
ELABORAR EL PLAN DE ACCIÓN.
240201533 04:
. DESCUBRIR NECESIDADES, INTERESES Y EXPECTATIVAS PROPIAS Y DEL OTRO.

Conocimiento del concepto:
240201533 01:
EMPRENDEDOR: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, COMPORTAMIENTO.
CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES:
BÚSQUEDA DE OPORTUNIDADES: CONCEPTO
PERSISTENCIA: CONCEPTO
CUMPLIMIENTO CON EL CONTRATO DE TRABAJO: CONCEPTO
CALIDAD Y EFICACIA: CONCEPTO
ANÁLISIS DE RIESGO: CONCEPTO.
FIJAR METAS: CONCEPTO.
PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: CONCEPTO
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: CONCEPTO
AUTOCONFIANZA: CONCEPTO
REDES DE APOYO: CONCEPTO
OBJETIVOS PERSONALES: MOTIVACIONES, METAS, PROPÓSITO DE VIDA.
PERSONA, CONTEXTO, PROYECTO: CONCEPTOS
COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS: CONCEPTO.
COMPONENTES:
VISUALIZAR: CONCEPTO
ANALIZAR: CONCEPTO
IDENTIFICAR: CONCEPTO
DECIDIR: CONCEPTO
DISEÑAR: CONCEPTO
ACTUAR: CONCEPTO
RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA: CONCEPTO, DIMENSIONES.
240201533 02:
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS.
PROCESO TOMA DE DECISIONES: CONCEPTO, ETAPAS DEL PROCESO.
ANÁLISIS DE RIESGO: TÉCNICAS.

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto: ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS: CONCEPTO, TÉCNICAS.
CORRER RIESGOS: CONCEPTO.
FIJAR METAS: CRITERIOS.
PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: TÉCNICAS.
AUTOCONFIANZA: TÉCNICAS.
CUMPLIMIENTO Y COMPROMISO EN EL TRABAJO: IMPORTANCIA.

240201533 03:
CREATIVIDAD: CONCEPTO
INNOVACIÓN: CONCEPTO, TIPOS.
DESAFÍO: CONCEPTO
BÚSQUEDA DE OPORTUNIDADES: TÉCNICAS
ESTRATEGIAS: CONCEPTO, ESTRUCTURA Y PASOS.
PLAN DE ACCIÓN: CONCEPTO, ELEMENTOS, FORMULACIÓN.
PROYECTO: CONCEPTO E IMPORTANCIA.
VISUALIZAR METAS: CRITERIOS
PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: TÉCNICAS
PERSISTENCIA: CRITERIOS
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: TÉCNICAS, ESTRATEGIAS.
REDES DE APOYO: TÉCNICAS.
240201533 04:
NEGOCIACIÓN: CONCEPTO, TÉCNICAS, TIPOS, ELEMENTOS, ANÁLISIS DE INTERESES Y CONSENSOS.
AUTOCONFIANZA: TÉCNICA.
PERSISTENCIA: CRITERIOS
REDES DE APOYO: CRITERIOS

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 12614560
Nombre de la actividad: APOYAR LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN DE LAS ÁREAS
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 651323
Nombre del resultado: RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 37800

Nombre de la competencia: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:

- IDENTIFICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA.
- APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.
- INTERPRETA LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- ADMINISTRA UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO.
- EJECUTA RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- ESTABLECE PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA.
- IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL.
- SELECCIONA TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.
- APLICA CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.
- DISCRIMINA EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU ACTIVIDAD LABORAL.
- ESTRUCTURA UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN CONTEXTO LABORAL

Conocimiento del proceso:

- IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA.
- APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.
- INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- ADMINISTRAR UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO.
- EJECUTAR RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- ESTABLECER PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA.
- IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL.
- SELECCIONAR TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.
- APLICAR CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.
- DISCRIMINAR EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU ACTIVIDAD LABORAL.

Conocimiento del concepto:

- FUNDAMENTOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA.
- CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE.
- CONCEPTOS DE HIGIENE Y SU APLICABILIDAD.
- CONCEPTOS DE NUTRICIÓN, BASES FUNDAMENTALES Y PLANES NUTRICIONALES SEGÚN ACTIVIDAD LABORAL.
- FUNDAMENTOS DE MIOLOGÍA Y ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.
- DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES Y VENTAJAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA.
- DEFINICIÓN, CLASES, CONDICIÓN, TIEMPOS DE APLICACIÓN, BENEFICIOS DEL EJERCICIO FÍSICO.
- CONCEPTUALIZACIÓN Y USO DE LA FICHA ANTROPOMÉTRICA.
- CARACTERÍSTICAS DE LA FRECUENCIA CARDIACA.

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto:
- DEFINICIÓN, CLASES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS TEST FÍSICO ATLÉTICOS.
- DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL ACONDICIONAMIENTO FÍSICO.
- APLICACIÓN DE SERIES, REPETICIONES Y CARGAS DE TRABAJO EN EL EJERCICIO FÍSICO.
- DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA DESTREZA MOTORA.
- CONCEPTUALIZACIÓN Y CONDICIONANTES DE LA PSICOMOTRICIDAD.
- DEFINICIÓN DE MOTRICIDAD Y SU CLASIFICACIÓN, BENEFICIOS.
- APLICABILIDAD DE LA ERGONOMÍA Y LA ACTIVIDAD FÍSICA.
- POSTURAS, CLASIFICACIÓN, MANEJO DE CARGAS Y PLANES POSTURALES
- REHABILITACIÓN Y PLAN DE TRABAJO.
- PAUSAS ACTIVAS, CONCEPTOS Y PRÁCTICAS.
- USO ADECUADO DEL TIEMPO LIBRE.

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 12614560
Nombre de la actividad: APOYAR LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN DE LAS ÁREAS
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 651327
Nombre del resultado: 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 651328
Nombre del resultado: 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 651329
Nombre del resultado: 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 651330
Nombre del resultado: 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 39939

Nombre de la competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

Criterio de evaluación:

RA 210601027 01:
DESCRIBE MODELOS LÓGICO MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
DISTINGUE TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE DATOS DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGÍAS.
SELECCIONA HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS CONFORME CON LA INFORMACIÓN Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
RA 210601027 02:
SELECCIONA HERRAMIENTAS PARA EL RECONOCIMIENTO DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
ORGANIZA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE CLASIFICACIÓN Y MODELADO DE DATOS.
UTILIZA HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE PUNTA DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN.

RA 210601027 03:
RECONOCE FUENTES DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
IMPLEMENTA POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA 210601027 04:
CONSTRUYE MODELOS LÓGICOS DOCUMENTALES CONFORME CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONSTRUYE BASES DE DATOS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
INTEGRA INFORMACIÓN DE DIFERENTES BASES DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
GENERA COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y RECURSOS TECNOLÓGICOS DISPONIBLES.
PRESENTA INFORMES SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DISPONIBLES.

Conocimiento del proceso:

RA 21060102701
DIFERENCIAR LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS
IDENTIFICAR SOLUCIONES MATEMÁTICAS
IDENTIFICAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
DISTINGUIR APLICACIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO
IDENTIFICAR LAS FUNCIONALIDADES DE LOS GESTORES DE CORREO
RA 210601027 02
IDENTIFICAR TIPOLOGÍA DE DATOS
DISTINGUIR DATOS
CLASIFICAR DATOS
APLICAR FUNCIONES DE ORDENAMIENTO
CATEGORIZAR DATOS CREANDO RELACIONES, JERARQUÍAS Y MEDIDAS.
COTEJAR DATOS RECOLECTADOS.
RA 210601027 03
IDENTIFICAR POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:

TRATAR INFORMACIÓN CON NORMAS Y PRINCIPIOS ÉTICOS
IDENTIFICAR CUIDADOS OPERATIVOS DE LA INFORMACIÓN
APLICAR NORMATIVA PARA LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN
IMPLEMENTAR CUIDADOS OPERATIVOS DE LA INFORMACIÓN
REVISAR DATOS RECOLECTADOS
COTEJAR LA INFORMACIÓN
RA 210601027 04
UTILIZAR DATOS FUENTE
IMPLEMENTAR DATOS FUENTE PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES
UTILIZAR CONCLUSIONES DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL GENERATIVA
CONSOLIDAR INFORMACIÓN
PREPARAR REPORTES
OPERAR RECURSOS TECNOLÓGICOS
MANEJAR INFORMES INTERACTIVOS Y TABLEROS DIGITALES
UTILIZAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN TECNOLÓGICOS
CONSERVAR DOCUMENTOS DIGITALES
CONECTAR BASES DE DATOS CON TABLEROS DIGITALES

Conocimiento del concepto:

RA 210601027 01:
SISTEMAS ESTRATÉGICOS: CONCEPTO, FUNCIONES, SISTEMAS FÍSICOS, ABSTRACTOS, CERRADOS, ABIERTOS.
SOFTWARE: CONCEPTO, GENERALIDADES, TIPOS DE LICENCIAMIENTO (SOFTWARE LIBRE).
HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: FUNCIONALIDADES, BASES DE DATOS, GESTORES DE CORREOS
FUNDAMENTACIÓN LÓGICA MATEMÁTICA. (TABLAS DE VERDAD, DEMOSTRACIONES, RAZONAMIENTO DEDUCTIVO E INDUCTIVO).
HOJA DE CÁLCULO, ÁREA DE TRABAJO, CINTA DE HERRAMIENTA, BARRA DE HERRAMIENTAS, POSICIÓN DE CELDAS, UBICACIÓN DE FILAS Y COLUMNAS, HOJAS DEL LIBRO, BARRA DE FÓRMULAS, REGLA, LÍNEAS DE CUADRICULA, JERARQUÍA DE SIGNOS
BASES DE DATOS: CONCEPTOS, CLASIFICACIÓN, TIPOS DE DATOS, CASOS DE USO, CARACTERÍSTICAS, MODELOS, SISTEMAS DE GESTIÓN, HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
INFORMES ADMINISTRATIVOS: NORMA TÉCNICA, CARACTERÍSTICAS Y PROCEDIMIENTO.
HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ADMINISTRATIVA Y ANÁLISIS DE DATOS, POWER PIVOT, POWER BI Y OTROS.
RA 210601027 02:
DATOS, CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, TIPOS
HOJA DE CÁLCULO, OPERACIONES BÁSICAS, REFERENCIA Y FUNCIONES BÁSICAS, FUNCIONES ANIDADAS, CÁLCULOS BÁSICOS,
INFORMES ADMINISTRATIVOS: NORMA TÉCNICA, CARACTERÍSTICAS Y PROCEDIMIENTO.
BASES DE DATOS: CONSOLIDADO Y SUBTOTALES, GRÁFICOS, TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS, FILTROS AVANZADOS, SEGURIDAD DE LIBROS, FILTROS Y ORDENAMIENTO, CREACIÓN DE TABLAS Y RANGOS, FORMATO CONDICIONAL, REGLAS, FUNCIONES DE BÚSQUEDA
INCONSISTENCIAS DE LA INFORMACIÓN: CONCEPTO, MÉTODOS Y APLICACIÓN.
INDICADORES DE SISTEMAS: CONCEPTO, ACCIONES DE MEJORA, NO CONFORMIDADES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LA INFORMACIÓN.
VALIDACIÓN DE DATOS, VÍNCULOS E HIPERVÍNCULOS,
EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN DE DATOS.

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto: RA 210601027 03:
NORMATIVIDAD PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN, USO, APLICACIÓN
INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD, CONCEPTO, ASPECTOS
CÓDIGO DE ÉTICA INFORMÁTICA, CONCEPTO, USO, APLICACIÓN
RA 210601027 04:
ANALÍTICA DE DATOS: CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS, TIPOS Y FUNCIONALIDAD.
REPORTES DE INFORMACIÓN, CONCEPTO
DISEÑO DE PÁGINA, MÁRGENES, ORIENTACIÓN, ENCABEZADO, MANEJO DE ZOOM, AJUSTES
SOPORTES DOCUMENTALES, CONCEPTO, TIPOS
FORMATO DE DOCUMENTO PORTÁTIL (PDF), CONCEPTO, AJUSTE, MANEJO
COPIAS DE SEGURIDAD, DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, USO

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 12614560
Nombre de la actividad: APOYAR LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN DE LAS ÁREAS
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 731309
Nombre del resultado: RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 40639

Nombre de la competencia: Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

Criterio de evaluación: 210602001_01
CLASIFICA DOCUMENTOS SEGÚN SU FUNCIÓN
EXPLICA LA IMPORTANCIA DEL DOCUMENTO SEGÚN SU VALOR
DESCRIBE EL CICLO VITAL DE UN DOCUMENTO TENIENDO EN CUENTA SUS ETAPAS

210602001_02
RECIBE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE
DESPACHA DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE
OPERA HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA RECIBO Y DESCHAPÓ DE DOCUMENTOS SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
IMPLEMENTA SISTEMAS DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:

210602001_03
BUSCA DOCUMENTOS A TRAVÉS DE METADATOS
ESTABLECE SEGUIMIENTO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

Conocimiento del proceso:

210602001_01
DIFERENCIAR DOCUMENTOS
IDENTIFICAR LOS VALORES DEL DOCUMENTO
DISTINGUIR CICLO VITAL DE UN DOCUMENTO

210602001_02
INTERPRETAR NORMATIVIDAD
DISTINGUIR LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
IDENTIFICAR EL PROCESO TÉCNICO DE UN DOCUMENTO
IDENTIFICAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS
RECONOCER MEDIOS DE MENSAJERÍA
RECONOCER SISTEMAS DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL
ORGANIZAR ARCHIVOS

210602001_03
RECONOCER LA TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO
DISTINGUIR LOS METADATOS DE UN DOCUMENTO
UBICAR INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO
IDENTIFICAR ALERTAS DE LOS DOCUMENTOS
DISTINGUIR LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
NOTIFICAR HALLAZGOS

Conocimiento del concepto:

210602001_01
DOCUMENTO: CONCEPTO, IMPORTANCIA
DOCUMENTO DE ARCHIVO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: CONCEPTO, CARACTERES
CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SEGÚN SOPORTE, ENTE PRODUCTOR, FINALIDAD, DISPOSICIÓN EN EL TIEMPO
TIPOS DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, CLASES
AGRUPACIONES DOCUMENTALES: CONCEPTO, CLASES
VALORES DEL DOCUMENTO: CONCEPTO, IMPORTANCIA, CLASES
CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: CONCEPTO, ETAPAS

210602001_02
NORMATIVIDAD VIGENTE, TRAMITE DE DOCUMENTOS, APLICACIÓN
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA: CONCEPTO, OBJETIVOS, FUNCIONES, ELEMENTOS Y MOBILIARIO
PROCEDIMIENTO TÉCNICO, FASES
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, PASOS, IMPORTANCIA
CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, CLASES
REVISIÓN DE DOCUMENTOS: DEFINICIÓN, ASPECTOS
RADICACIÓN DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, FUNCIÓN, FORMAS, ELEMENTOS
REGISTRO DE DOCUMENTOS: DEFINICIÓN, FUNCIÓN, FORMATOS
DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, FORMAS, PLANILLAS
HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, CLASES, FUNCIONES, VENTAJAS, USO
MENSAJERÍA, DEFINICIÓN, CLASES, EMBALAJES
ARCHIVO, CONCEPTO, CLASES, UNIDADES DE ALMACENAMIENTO, SISTEMAS

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto: DE ORDENACIÓN

210602001_03
METADATOS, CONCEPTO IMPORTANCIA, CLASES
ALERTA, DEFINICIÓN, CLASES
EVIDENCIA, CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS
RUTA CRÍTICA, DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS
HALLAZGO, CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, ESTRUCTURA GRAMATICAL
PROTOCOLO DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES, DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 12614560
Nombre de la actividad: APOYAR LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN DE LAS ÁREAS
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 731531
Nombre del resultado: RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 39936

Nombre de la competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

Criterio de evaluación: 210303037 01:
DIFERENCIA ACTOS MERCANTILES Y NO MERCANTILES SEGÚN CÓDIGO DE COMERCIO
DIFERENCIA TIPOS DE EMPRESA SEGÚN CLASIFICACIONES.
DISTINGUE POLÍTICAS Y NORMAS CONTABLES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
COMPRENDE LA RESPONSABILIDAD COMERCIAL Y TRIBUTARIA DE UNA SOCIEDAD DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE
COMPARA LA FORMALIZACIÓN DE SOCIEDADES COMERCIALES CONFORME CON LA NORMATIVA VIGENTE
VALIDA LA INFORMACIÓN DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON DOCUMENTOS LEGALES

210303037 02:
IDENTIFICA DOCUMENTOS CONTABLES, NO CONTABLES, COMERCIALES Y ADMINISTRATIVOS SEGÚN SU NATURALEZA, FUNCIÓN Y NORMATIVA VIGENTE.
VERIFICA DOCUMENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES CONFORME CON

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:	APLICA PRINCIPIOS CONTABLES EN LAS TRANSACCIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS CONTABLES.
Conocimiento del proceso:	210303037 01: DIFERENCIAR ESTRUCTURAS JURÍDICAS DEFINIR EL CONCEPTO DE EMPRESA CLASIFICAR EMPRESAS POR SECTORES DE LA ECONOMÍA DIFERENCIAR ENTRE ACTOS MERCANTILES Y NO MERCANTILES IDENTIFICAR LA CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS POR GRUPOS, TAMAÑO Y NATURALEZA JURÍDICA IDENTIFICAR EL CONCEPTO DE SOCIEDAD COMERCIAL, SU CLASIFICACIÓN Y ACTIVIDAD ECONÓMICA. IDENTIFICAR TRAMITES Y REQUISITOS PARA FORMALIZACIÓN DE UNA EMPRESA DISTINGUIR PRINCIPIOS CONTABLES Y NORMAS INTERNACIONALES. IDENTIFICAR LAS RESPONSABILIDADES COMERCIALES Y TRIBUTARIAS DE UNA SOCIEDAD COMERCIAL 210303037 02: IDENTIFICAR ESTRUCTURA Y REQUISITOS DE DOCUMENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES DISTINGUIR DOCUMENTOS CONTABLES, NO CONTABLES, COMERCIALES Y ADMINISTRATIVOS CLASIFICAR DOCUMENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES ASOCIAR DOCUMENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES CON PROCESOS ORGANIZACIONALES DILIGENCIAR DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES. IDENTIFICAR OPERACIONES CONTABLES. USAR CÓDIGOS EN CUENTAS CONTABLES. REALIZAR ASIENTO CONTABLE.
Conocimiento del concepto:	210303037 01: PERSONA NATURAL, CONCEPTO PERSONA JURÍDICA, CONCEPTO EMPRESA, CONCEPTO, TIPOS, CLASIFICACIÓN SOCIEDAD COMERCIAL, CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, ACTIVIDADES ECONÓMICAS, REQUISITOS DE CONSTITUCIÓN, PERSONA NATURAL Y JURÍDICA. FORMALIZACIÓN, REQUISITOS, TRAMITES, CONTABILIDAD, CONCEPTO, PROPÓSITO ENTIDADES DE REGISTRO, CONTROL E INSPECCIÓN: PRIVADO (CÁMARAS DE COMERCIO), PÚBLICO (ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN NACIONAL, TERRITORIAL Y MUNICIPAL) CÓDIGO DE COMERCIO: CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y PRINCIPIOS (REGISTRO MERCANTIL, ACTOS MERCANTILES, COMERCIANTES, DEBERES DE LOS COMERCIANTES, TÍTULOS VALORES). CONTRIBUYENTES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASES Y TIPOS. CONCEPTO DE OPERACIONES: CONTABLES-PRINCIPIOS CONTABLES-OBJETIVOS Y CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE POLÍTICAS CONTABLES: PRINCIPIOS, REGLAS, TIPOS DE PROCEDIMIENTOS, CÓDIGO DE ÉTICA. NORMAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS: NATURALEZA, CARACTERÍSTICAS Y CLASIFICACIÓN.

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto: DOCUMENTO CONTABLE Y NO CONTABLE: CONCEPTO, TIPOS, CLASIFICACIÓN, PROPÓSITO.
TÍTULOS VALORES: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN Y PROPÓSITO. TIPOS: FACTURA, CHEQUE, LETRA DE CAMBIO, PAGARÉ, CDT.
LIBROS CONTABLES Y DE COMERCIO: CONCEPTO, TIPOS, REQUISITOS LEGALES.
POLÍTICAS CONTABLES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, APLICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.
OPERACIONES CONTABLES: CONCEPTO, PRINCIPIOS, TIPOS, Y OBJETIVOS Y CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN
CUENTA CONTABLE: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CODIFICACIÓN, ESTRUCTURA, ELEMENTOS
PARTIDA DOBLE Y ECUACIÓN CONTABLE: CONCEPTO, ELEMENTOS
TRANSACCIÓN Y OPERACIÓN ECONÓMICA: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN SEGÚN NATURALEZA (ACTIVOS, PASIVOS, PATRIMONIO, INGRESOS, GASTOS, COSTOS).

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 12614560
Nombre de la actividad: APOYAR LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN DE LAS ÁREAS
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 731535
Nombre del resultado: RA02. REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 40146

Nombre de la competencia: Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

Criterio de evaluación: 210601031_01
COMPLETA FRASES TENIENDO EN CUENTA REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA
ESCRIBE TEXTOS CONFORME CON REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA
COMPONE TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN

210601031_02
TRANSCRIBE TEXTOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN
ADOPTA POSTURA CORPORAL SEGÚN RECOMENDACIONES ERGONÓMICAS

210601031_03
PRESENTA CARTAS, MEMORANDOS, CIRCULARES, CORREO ELECTRÓNICO DE ACUERDO CON LA NORMA TÉCNICA

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación: REALIZA DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DISPONIBLES

Conocimiento del proceso:

210601031_01
IDENTIFICAR REGLAS ORTOGRÁFICAS.
DISTINGUIR NORMAS GRAMATICALES.
USAR REGLAS ORTOGRÁFICAS Y NORMAS GRAMATICALES EN UN TEXTO
REVISAR ORTOGRAFÍA Y NORMAS GRAMATICALES DE TEXTOS
ORGANIZAR ORACIONES
ORGANIZAR PÁRRAFOS
IDENTIFICAR VICIOS DE LENGUAJE
RECONOCER CONECTORES
REDACTAR TEXTOS

210601031_02
RECONOCER LA POSTURA ERGONÓMICA
IDENTIFICAR LA CONFORMACIÓN DEL TECLADO
DISTINGUIR POSICIÓN DE DEDOS EN EL TECLADO
DIGITAR TEXTOS

210601031_03
INTERPRETAR NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES
REALIZAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES
INCORPORAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DISPONIBLES
CORREGIR DOCUMENTOS

Conocimiento del concepto:

210601031_01
REGLAS ORTOGRÁFICAS: USOS B Y V, C, S, Z, G, J, H, LL, Y, R, RR.
SIGNOS DE PUNTUACIÓN, USO: COMA, PUNTO Y COMA, PUNTO SEGUIDO, PUNTO APARTE, PUNTO FINAL, DOS PUNTOS, PUNTOS SUSPENSIVOS, RAYA, GUION, PARÉNTESIS, CORCHETES, COMILLAS, SIGNOS DE EXCLAMACIÓN E INTERROGACIÓN, ENTRE OTROS.
MAYÚSCULAS, REGLAS
ACENTOS, DEFINICIÓN, PROSÓDICO, ORTOGRÁFICO, DIACRÍTICO.
PALABRAS AGUDAS, GRAVES, ESDRÚJULAS Y SOBREESDRÚJULAS
SINÓNIMO, CONCEPTOS
ANTÓNIMOS, CONCEPTOS
PALÍNDROMAS: CONCEPTOS
BIFRONTES, CONCEPTO
CATEGORÍAS GRAMATICALES: SUSTANTIVO, ADJETIVO, VERBO, ADVERBIO, PRONOMBRE,
PROPOSICIÓN, CONJUNCIÓN, DETERMINANTE, INTERJECCIÓN,
REDACCIÓN: CONCEPTO, TIPOS, TÉCNICAS
COHERENCIA Y COHESIÓN, CONECTORES
ORACIÓN, CONCEPTO Y CLASES
PÁRRAFO: CONCEPTO, ESTRUCTURA, CLASES
REDACCIÓN, TÉCNICAS, TÉRMINOS COMERCIALES, ANTIGUOS Y MODERNOS
VICIOS DE LENGUAJE, CONCEPTO

210601031_02
ERGONOMÍA: CONCEPTO, TÉCNICAS, POSTURA.
TECLADO: GUÍA, SUPERIOR E INFERIOR, ALFANUMÉRICO
TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, PROGRESIVAS, LÍNEA GUÍA, SUPERIOR E INFERIOR
VELOCIDAD Y PRECISIÓN: CONCEPTO, EJERCICIOS

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto: 210601031_03
GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 185, TÉRMINOS Y DEFINICIONES
SIGLA, ACRÓNIMO Y ABREVIATURA, CONCEPTO
DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES: CARTA, MEMORANDO, CIRCULAR, CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTO, ESTRUCTURA, CARACTERES INTERNOS, CARACTERES EXTERNOS, TIPO DE TEXTO SEGÚN INTENCIÓN, ASUNTO, GRUPO DESTINATARIO, ESTILOS, FIRMANTES, LÍNEAS ESPECIALES.
NETIQUETA, CONCEPTO, NORMAS
DENOMINACIONES, CONCEPTOS, TIPOS
HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, TIPOS, CLASES

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 12614560
Nombre de la actividad: APOYAR LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN DE LAS ÁREAS
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 731671
Nombre del resultado: RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Código del resultado: 731799
Nombre del resultado: RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 2

Nombre de la competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Criterio de evaluación:

Conocimiento del proceso:

Conocimiento del concepto:

Perfil del instructor:

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 12614561
Nombre de la actividad: IMPLEMENTAR MEJORA CONTINUA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 651337
Nombre del resultado: APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
Etapa PRACTICA
Estado ACTIVO

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 39939

Nombre de la competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

Criterio de evaluación:

RA 210601027 01:
DESCRIBE MODELOS LÓGICO MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
DISTINGUE TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE DATOS DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGÍAS.
SELECCIONA HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS CONFORME CON LA INFORMACIÓN Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
RA 210601027 02:
SELECCIONA HERRAMIENTAS PARA EL RECONOCIMIENTO DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
ORGANIZA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE CLASIFICACIÓN Y MODELADO DE DATOS.
UTILIZA HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE PUNTA DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN.

RA 210601027 03:
RECONOCE FUENTES DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
IMPLEMENTA POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA 210601027 04:
CONSTRUYE MODELOS LÓGICOS DOCUMENTALES CONFORME CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONSTRUYE BASES DE DATOS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
INTEGRA INFORMACIÓN DE DIFERENTES BASES DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:

GENERA COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y RECURSOS TECNOLÓGICOS DISPONIBLES.
PRESENTA INFORMES SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DISPONIBLES.

Conocimiento del proceso:

RA 21060102701
DIFERENCIAR LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS
IDENTIFICAR SOLUCIONES MATEMÁTICAS
IDENTIFICAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
DISTINGUIR APLICACIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO
IDENTIFICAR LAS FUNCIONALIDADES DE LOS GESTORES DE CORREO
RA 210601027 02
IDENTIFICAR TIPOLOGÍA DE DATOS
DISTINGUIR DATOS
CLASIFICAR DATOS
APLICAR FUNCIONES DE ORDENAMIENTO
CATEGORIZAR DATOS CREANDO RELACIONES, JERARQUÍAS Y MEDIDAS.
COTEJAR DATOS RECOLECTADOS.
RA 210601027 03
IDENTIFICAR POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN
TRATAR INFORMACIÓN CON NORMAS Y PRINCIPIOS ÉTICOS
IDENTIFICAR CUIDADOS OPERATIVOS DE LA INFORMACIÓN
APLICAR NORMATIVA PARA LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN
IMPLEMENTAR CUIDADOS OPERATIVOS DE LA INFORMACIÓN
REVISAR DATOS RECOLECTADOS
COTEJAR LA INFORMACIÓN
RA 210601027 04
UTILIZAR DATOS FUENTE
IMPLEMENTAR DATOS FUENTE PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES
UTILIZAR CONCLUSIONES DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL GENERATIVA
CONSOLIDAR INFORMACIÓN
PREPARAR REPORTES
OPERAR RECURSOS TECNOLÓGICOS
MANEJAR INFORMES INTERACTIVOS Y TABLEROS DIGITALES
UTILIZAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN TECNOLÓGICOS
CONSERVAR DOCUMENTOS DIGITALES
CONECTAR BASES DE DATOS CON TABLEROS DIGITALES

Conocimiento del concepto:

RA 210601027 01:
SISTEMAS ESTRATÉGICOS: CONCEPTO, FUNCIONES, SISTEMAS FÍSICOS, ABSTRACTOS, CERRADOS, ABIERTOS.
SOFTWARE: CONCEPTO, GENERALIDADES, TIPOS DE LICENCIAMIENTO (SOFTWARE LIBRE).
HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: FUNCIONALIDADES, BASES DE DATOS, GESTORES DE CORREOS
FUNDAMENTACIÓN LÓGICA MATEMÁTICA. (TABLAS DE VERDAD, DEMOSTRACIONES, RAZONAMIENTO DEDUCTIVO E INDUCTIVO).
HOJA DE CÁLCULO, ÁREA DE TRABAJO, CINTA DE HERRAMIENTA, BARRA DE HERRAMIENTAS, POSICIÓN DE CELDAS, UBICACIÓN DE FILAS Y COLUMNAS, HOJAS DEL LIBRO, BARRA DE FÓRMULAS, REGLA, LÍNEAS DE CUADRICULA, JERARQUÍA DE SIGNOS
BASES DE DATOS: CONCEPTOS, CLASIFICACIÓN, TIPOS DE DATOS, CASOS DE USO, CARACTERÍSTICAS, MODELOS, SISTEMAS DE GESTIÓN, HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
INFORMES ADMINISTRATIVOS: NORMA TÉCNICA, CARACTERÍSTICAS Y

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto: PROCEDIMIENTO.
HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ADMINISTRATIVA Y ANÁLISIS DE DATOS, POWER PIVOT, POWER BI Y OTROS.
RA 210601027 02:
DATOS, CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, TIPOS
HOJA DE CÁLCULO, OPERACIONES BÁSICAS, REFERENCIA Y FUNCIONES BÁSICAS, FUNCIONES ANIDADAS, CÁLCULOS BÁSICOS,
INFORMES ADMINISTRATIVOS: NORMA TÉCNICA, CARACTERÍSTICAS Y PROCEDIMIENTO.
BASES DE DATOS: CONSOLIDADO Y SUBTOTALES, GRÁFICOS, TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS, FILTROS AVANZADOS, SEGURIDAD DE LIBROS, FILTROS Y ORDENAMIENTO, CREACIÓN DE TABLAS Y RANGOS, FORMATO CONDICIONAL, REGLAS, FUNCIONES DE BÚSQUEDA
INCONSISTENCIAS DE LA INFORMACIÓN: CONCEPTO, MÉTODOS Y APLICACIÓN.
INDICADORES DE SISTEMAS: CONCEPTO, ACCIONES DE MEJORA, NO CONFORMIDADES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LA INFORMACIÓN.
VALIDACIÓN DE DATOS, VÍNCULOS E HIPERVÍNCULOS,
EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN DE DATOS.
RA 210601027 03:
NORMATIVIDAD PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN, USO, APLICACIÓN
INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD, CONCEPTO, ASPECTOS
CÓDIGO DE ÉTICA INFORMÁTICA, CONCEPTO, USO, APLICACIÓN
RA 210601027 04:
ANALÍTICA DE DATOS: CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS, TIPOS Y FUNCIONALIDAD.
REPORTES DE INFORMACIÓN, CONCEPTO
DISEÑO DE PÁGINA, MÁRGENES, ORIENTACIÓN, ENCABEZADO, MANEJO DE ZOOM, AJUSTES
SOPORTES DOCUMENTALES, CONCEPTO, TIPOS
FORMATO DE DOCUMENTO PORTÁTIL (PDF), CONCEPTO, AJUSTE, MANEJO
COPIAS DE SEGURIDAD, DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, USO

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 12614561
Nombre de la actividad: IMPLEMENTAR MEJORA CONTINUA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 731310
Nombre del resultado: RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 40639

Nombre de la competencia: Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

Criterio de evaluación:

210602001_01
CLASIFICA DOCUMENTOS SEGÚN SU FUNCIÓN
EXPLICA LA IMPORTANCIA DEL DOCUMENTO SEGÚN SU VALOR
DESCRIBE EL CICLO VITAL DE UN DOCUMENTO TENIENDO EN CUENTA SUS ETAPAS

210602001_02
RECIBE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE
DESPACHA DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE
OPERA HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA RECIBO Y DESCHAPÓ DE DOCUMENTOS SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
IMPLEMENTA SISTEMAS DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

210602001_03
BUSCA DOCUMENTOS A TRAVÉS DE METADATOS
ESTABLECE SEGUIMIENTO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

Conocimiento del proceso:

210602001_01
DIFERENCIAR DOCUMENTOS
IDENTIFICAR LOS VALORES DEL DOCUMENTO
DISTINGUIR CICLO VITAL DE UN DOCUMENTO

210602001_02
INTERPRETAR NORMATIVIDAD
DISTINGUIR LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
IDENTIFICAR EL PROCESO TÉCNICO DE UN DOCUMENTO
IDENTIFICAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS
RECONOCER MEDIOS DE MENSAJERÍA
RECONOCER SISTEMAS DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL
ORGANIZAR ARCHIVOS

210602001_03
RECONOCER LA TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO
DISTINGUIR LOS METADATOS DE UN DOCUMENTO
UBICAR INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO
IDENTIFICAR ALERTAS DE LOS DOCUMENTOS
DISTINGUIR LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
NOTIFICAR HALLAZGOS

Conocimiento del concepto:

210602001_01
DOCUMENTO: CONCEPTO, IMPORTANCIA
DOCUMENTO DE ARCHIVO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: CONCEPTO, CARACTERES
CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SEGÚN SOPORTE, ENTE

Nombre del programa: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**
Ficha de caracterización: 3420335
Ruta de aprendizaje: 3420335
Código de la ruta: 4006219
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del concepto: FINALIDAD, DISPOSICIÓN EN EL TIEMPO
TIPOS DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, CLASES
AGRUPACIONES DOCUMENTALES: CONCEPTO, CLASES
VALORES DEL DOCUMENTO: CONCEPTO, IMPORTANCIA, CLASES
CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: CONCEPTO, ETAPAS

210602001_02
NORMATIVIDAD VIGENTE, TRAMITE DE DOCUMENTOS, APLICACIÓN
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA: CONCEPTO, OBJETIVOS, FUNCIONES, ELEMENTOS Y MOBILIARIO
PROCEDIMIENTO TÉCNICO, FASES
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, PASOS, IMPORTANCIA
CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, CLASES
REVISIÓN DE DOCUMENTOS: DEFINICIÓN, ASPECTOS
RADICACIÓN DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, FUNCIÓN, FORMAS, ELEMENTOS
REGISTRO DE DOCUMENTOS: DEFINICIÓN, FUNCIÓN, FORMATOS
DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, FORMAS, PLANILLAS
HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, CLASES, FUNCIONES, VENTAJAS, USO
MENSAJERÍA, DEFINICIÓN, CLASES, EMBALAJES
ARCHIVO, CONCEPTO, CLASES, UNIDADES DE ALMACENAMIENTO, SISTEMAS DE ORDENACIÓN

210602001_03
METADATOS, CONCEPTO IMPORTANCIA, CLASES
ALERTA, DEFINICIÓN, CLASES
EVIDENCIA, CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS
RUTA CRÍTICA, DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS
HALLAZGO, CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, ESTRUCTURA GRAMATICAL
PROTOCOLO DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES, DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS

Perfil del instructor:

Actividades que comprenden el proyecto:

Código de la actividad: 12614561
Nombre de la actividad: IMPLEMENTAR MEJORA CONTINUA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
Descripción de la actividad:
Modalidad de formación: PRESENCIAL

Resultados del proyecto:

Código del resultado: 731533
Nombre del resultado: RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
Etapa LECTIVA
Estado ACTIVO