	ASOCIACIÓN GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS NIT: 83012219-6		
SHOW KIDS	DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO PRIMERA INFANCIA FORMATO PRUEBA SELECCION	CODIGO	P-PI-FT-003
		FECHA	15/11/16
		VERSIÓN	24/12/16
		PÁGINA	Página 1 de 4

PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

La Asociación Generadora de Bienestar Show Kids le da la bienvenida a nuestra empresa, la siguiente prueba de conocimientos está dirigida a auxiliar administrativo (a) a la primera infancia:

FECHA	02 de junio del 2026				
NOMBRE COMPLETO	Diban Alejandro Pachón Amaya				
CARGO AL QUE ASPIRA	Auxiliar Administrativo				
Edad	28	Estado civil	soltero	Cantidad de hijos (con edad)	0
Dirección de Vivienda	Cr 2 N° 32-56 casa 20			Barrio	Chía
Teléfono:	3011439339	¿Estudia actualmente?		NO	

1. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Seleccione la respuesta correcta.

1. La función principal de una auxiliar administrativa es:

a) Dirigir los procesos pedagógicos.
b) Apoyar los procesos administrativos, documentales y de atención al usuario.
c) Reemplazar a las docentes.
d) Coordinar actividades pedagógicas.

2. Un archivo organizado permite:

a) Perder menos tiempo en la búsqueda de información.
b) Acumular documentos sin clasificación.
c) Evitar controles institucionales.
d) Eliminar documentos importantes.

3. La información de los niños y familias debe manejarse con:

a) Confidencialidad y protección de datos.
b) Libre divulgación.
c) Publicación en redes sociales.
d) Compartirse sin autorización.

4. Cuando un padre solicita información institucional, la auxiliar debe:

a) Brindar información clara y respetuosa según los procedimientos establecidos.
b) Ignorar la solicitud.
c) Remitirlo a otro padre de familia.
d) Entregar información confidencial.

5. Un correo institucional debe caracterizarse por:

a) Lenguaje informal.
b) Mensajes incompletos.
c) Claridad, respeto y buena redacción.
d) Uso de abreviaturas personales.

2. PRUEBA DE REDACCIÓN

Redacte un correo electrónico dirigido a una familia informando una reunión institucional programada para el próximo viernes.

Estimadas familias: Por medio de la presente, les informamos que el próximo viernes llevaremos a cabo una reunión institucional a las 11:00 hrs en las instalaciones del jardín
Agradecemos de antemano su asistencia. Saludos.

3. CASO PRÁCTICO

Situación

Una madre de familia llega molesta porque no encuentra un documento entregado anteriormente al jardín.

¿Cómo actuaría usted?

Mantener la calma, escuchar a la madre con empatía ofrecer una disculpa por el contratiempo y proceder a buscar o generar una copia del documento de manera inmediata.

4. ORGANIZACIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE

Mencione tres acciones que implementaría para mejorar la atención a las familias.

Acción 1
Implementar un canal de comunicaciones directo (whatsapp)

Acción 2
Crear un protocolo de tiempos de respuestas para quejas y soli.

Acción 3
Mantener un archivo digital organizando los documentos de uso frecuente para enviarlos al instante.

5. PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD

¿Qué haría si una persona solicita información de un niño sin autorización de sus padres o representantes?

Negar la información de forma amable explicando que por la ley y políticas de la institución está extrictamente prohibido compartir datos de menores sin autorización expresa de sus padres o tutores.

¿Por qué es importante proteger la información de los niños y sus familias?

Para garantizar la seguridad física, emocional y privacidad de los menores, además de cumplir con la normativa legal vigente de protección de datos.

	ASOCIACIÓN GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS NIT: 83012219-6		
SHOW KIDS	DEPARTAMENTO PEDAGÒGICO PRIMERA INFANCIA FORMATO PRUEBA SELECCION	CODIGO	P-PI-FT-003
		FECHA	15/11/16
		VERSIÓN	24/12/16
		PÁGINA	Página 1 de 4

PRUEBA BÁSICA DE EXCEL Y OFIMÁTICA

Responda:

¿Para qué sirve una hoja de cálculo en Excel?

Organizar datos, realizar cálculos matemáticos automáticos, gestionar bases y generar reportes o gráficos.

Mencione dos funciones que puede realizar en Excel.

- Aplicar formulas matematicas: Suma, Promedio.
- Filtrar y ordenar grandes volumenes de informacion

¿Qué herramientas de Microsoft Office maneja?

Word, Excel y PowerPoint.

FEHA DE EVALUACION	LUGAR	PERSONA QUE EVALUA	PUNTAJE
02-06-2026	Gerencia	Angelina C.	10/10