

	DISEÑO CURRICULAR TECNICO LABORAL EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-008	
	Fecha de Vigencia	08/06/2022	Versión 1	Página 2 de 14


3.8.2 DENOMINACION DEL PROGRAMA			
TECNICO LABORAL EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
CODIGO DEL PROGRAMA C.N.O	1341	REGISTRO DE PROGRAMA	4143.010.21.0.01573
3.8.3 OBJETIVOS DEL PROGRAMA	<p>GENERAL. Formar técnicos laborales en Auxiliar Administrativo facultado para realizar procesos contable Administrativos básicos como planificar, organizar, apoyar y acompañar las áreas operativas y de talento humano en empresas del sector, dedicadas a la prestación de servicios, comercialización, transformación.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permisos, contratos, inscripciones y requisiciones, de acuerdo con procedimientos establecidos, - Pautas y programación, utilizando sistema manual o computarizado. - Tramitar y expedir licencias, permisos, inscripciones, matrículas, reembolsos u otros documentos - Previos el lleno de requisitos - Mantener el inventario de suministros de oficina - Preparar reportes de rutina e informar al personal y público en general sobre reglas, regulaciones y procedimientos de la empresa. - Ayudar en la coordinación de procesos administrativos, como presentación de presupuestos, Contables y Administración de contratos y preparar programaciones de trabajo. 		


	DISEÑO CURRICULAR TECNICO LABORAL EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código GP-DC-008	
			Versión 1	Página 3 de 14
	Fecha de Vigencia	08/06/2022		
3.8.4 DEFINICION DEL PERFIL DEL EGRESADO	<p>Competencias básicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicar y expresar lo que se quiere decir según lineamientos de la comunicación. - Realizar operaciones matemáticas básicas en función de su disciplina. - Elaborar textos escritos aplicando las reglas ortográficas fundamentales. <p>Competencias ciudadanas y ambientales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover la interacción idónea con la naturaleza al promover y fomentar la preservación del medio ambiente. - Mantener relaciones asertivas y eficaces que posibiliten resolver conjuntamente problemas de carácter laboral y social reconociendo y respetando los derechos fundamentales propios y de los demás como ciudadano y miembro de una comunidad o grupo. - Participar en una sociedad de manera democrática, relacionándose de manera pacífica, valorando la diversidad y las identidades de los grupos <p>Competencias actitudinales y éticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Practicar los principios y valores éticos universales mínimos que posibiliten la convivencia sana y el reconocimiento del medio ambiente. - Mantener relaciones asertivas y eficaces que posibiliten resolver conjuntamente problemas de carácter laboral y social reconociendo y respetando los derechos fundamentales propios y de los demás como ciudadano y miembro de una comunidad o grupo. - Promover la interacción idónea consigo mismo al reconocer las fortalezas y valores personales y utilizarlas proactivamente. - Promover la interacción idónea con los demás al establecer relaciones sanas con el entorno - Practicar los principios y valores éticos universales mínimos que posibiliten la convivencia y el reconocimiento del medio ambiente. <p>Competencias generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplica los principios y la normativa del Sistema General de Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina - Interactúa con el cliente interno y externo de acuerdo con la misión, visión y las políticas de servicio institucionales. - Brinda información servicio conforme a requerimientos del cliente o usuario. - Identifica las necesidades del cliente interno y externo. - Mantiene el ambiente de trabajo en condiciones de higiene y seguridad acorde con la reglamentación empresarial. - Ejecuta prácticas de trabajo seguras conforme a las normas técnicas y legales establecidas. 			

	DISEÑO CURRICULAR TECNICO LABORAL EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-008	
	Fecha de Vigencia	08/06/2022	Versión 1	Página 4 de 14

	<p>Competencias de fundamentación tecnológica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar según las tendencias de las tecnologías de información y la comunicación. - Crear redes sociales en la web y participar en ellas con honestidad, utilizando las herramientas tecnológicas de trabajo colaborativo de acuerdo con las necesidades de información, motivación e intereses y las tendencias de las tecnologías de información y la comunicación - Desarrollar una actitud abierta y crítica ante las nuevas tecnologías utilizándose potencialmente <p>Competencias laborales específicas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender clientes de acuerdo de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa 2. Planear tributación según procedimiento técnico y normativa fiscal. 3. Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico. 4. Encaminar la implementación del marco estratégico acorde con criterios técnicos. 5. Generar nómina de acuerdo con normativa. 6. Controlar los inventarios según indicadores y métodos 7. Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas 8. Proyectar intervención de clima organizacional de acuerdo con metodología técnica. <p>FUNCION C.N.O</p> <p>Realizan funciones de apoyo administrativo de acuerdo con procedimientos establecidos, guías, manuales y proceso administrativo. Están empleados por el sector público y privado.</p> <p>Ocupaciones que el egresado puede desempeñar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar administrativo • Auxiliar de actas • Auxiliar oficina • Auxiliares administrativos • Oficinista.
--	--

	DISEÑO CURRICULAR TECNICO LABORAL EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código GP-DC-008	
			Versión 1	Página 5 de 14
	Fecha de Vigencia	08/06/2022		
3.8.5 JUSTIFICACION DEL PROGRAMA.	<p>El programa para formar Auxiliares Administrativo por competencias que permitiera cualificar a quienes deseaban un proyecto de vida como asistentes administrativos, desde entonces con el apoyo de un equipo profesionales venimos aportando un egresado que cumpla los perfiles mencionados anteriormente y que puedan cumplir funciones administrativas como de la gestión documental que apoye los procesos administrativos de una empresa, en un contexto de globalización con conocimiento en tecnología de la información que permitan apoyar al sector productivo.</p> <p>Desde entonces La Asociación Educativa Vida y Salud, nos hemos preocupado por ajustar y actualizar el perfil del auxiliar administrativo que ha tenido cambios en la norma y hoy están en renovación, para que dicho perfil siga sufriendo las funciones de necesidades reales de formación en la región, en el país, y que pueda atender las oportunidades potenciales existentes de desempeño y las tendencias del ejercicio de esta ocupación.</p> <p>la situación de oferta sigue igual siempre requiriendo este recurso los últimos estudios que se arroja por parte del ministerio del trabajo lo siguiente Las modificaciones significativas que han experimentado la economía y el sistema financiero colombianos durante la última década imponen grandes retos a la formación del recurso humano. Los imperativos en materia de competitividad y productividad sectorial; la necesidad de una intermediación administrativa eficiente y menos costosa; el creciente contenido tecnológico y la especificidad del know how en el sector administrativo y financiero; la modificación en la operación del sistema administrativo financiero; las mayores exigencias de los clientes y la paulatina modernización de los estándares de regulación, entre muchos otros elementos, conforman un ambiente exigente frente a las capacidades personales y técnicas de los empleados del sector. En este contexto, resultan de la mayor relevancia todos aquellos esfuerzos gubernamentales y privados, tendientes a favorecer la adecuada formación y profesionalización del recurso humano en el sector financiero y administrativo. Por esta razón, la Asociación Educativa Vida y Salud, a través de su consejo académico presentó al consejo directivo un proyecto de actualización al auxiliar en servicios administrativos, basado en la Caracterización Ocupacional del Sector. Que contempla tanto la tipificación de la situación actual como la identificación de las tendencias determinantes del fenómeno hacia el futuro.</p> <p>La formación por competencia de las personas que satisfagan la demanda laboral futura de las instituciones del Sector, dentro del enfoque adoptado por la Asociación Educativa Vida y Salud, requiere la Caracterización Ocupacional como base para realizar posteriormente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El análisis funcional • El ajuste de normas de competencia • La certificación de docentes por competencias • La estructura de su currículo <p>Las necesidades del contexto en la que se ofrece relativa al talento humano formador a las cadenas productivas</p> <p>En el proyecto se parte de que la Caracterización Ocupacional es un fenómeno dinámico resultante de la interacción de variables de diversa naturaleza a saber:</p> <p>ECONÓMICAS: Que incluyen componentes tales como la regulación del Sector, su estructura vista a través de las instituciones que lo conforman, las oportunidades de nuevos negocios y de inversión extranjera y el cliente considerado en la dinámica de sus necesidades.</p> <p>TECNOLÓGICAS: Vistas a través de aspectos tales como las aplicaciones para innovación y manejo de información, la necesidad de inversión para actualización, la automatización de las operaciones y los servicios y los desarrollos disponibles para ser implementados.</p> <p>ORGANIZACIONALES: Influenciadas por temas tales como las mejores prácticas y enfoques de gestión, la forma de estructurar las Empresas, la definición de los roles y responsabilidades, el enfoque de atención al cliente y de prestación de servicios y las necesidades de eficiencia y manejo de los procesos y los costos.</p> <p>FORMACIÓN: Expresada a través de sus dimensiones de oferta educativa tanto interorganizacional como sectorial y en la demanda de formación (con énfasis para este estudio) en las competencias requeridas para desempeñarse exitosamente dadas las exigencias actuales y futuras de las Entidades Contratantes de la Fuerza Laboral.</p> <p>Por lo anterior la Asociación Educativa Vida y Salud presenta su plan de estudios de Auxiliares Administrativos por competencia debidamente reestructurado, ajustado y actualizado a las necesidades de hoy. Seguiremos siendo una alternativa para el sector productivo ofreciendo un talento humano competitivo en</p>			

	DISEÑO CURRICULAR TECNICO LABORAL EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código GP-DC-008								
			Versión 1	Página 6 de 14							
	Fecha de Vigencia	08/06/2022									
<p>el campo tecnológico, humano, creativo e innovador. Programa que hoy sigue teniendo una gran demanda de su oferta laboral como lo muestran los estudios del observatorio laboral Sena. Empresa que fue contratada por el gobierno para que actualizara las tendencias del mercado de la mesa sectorial.</p> <p>Especificaciones Mapas Funcionales de las mesas sectoriales Dando solución a las competencias requeridas para el sector productivo, nos hemos basado en las normas de competencia laboral, creadas desde las mesas sectoriales del SENA.</p> <p>Normas de Competencia laboral Dando solución a las competencias requeridas para el sector productivo, nos hemos basado en las normas de competencia laboral, creadas desde las mesas sectoriales SENA y soportadas por el observatorio laboral colombiano.</p> <table><tr><td>210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.</td></tr><tr><td>210303029 Planear tributación según procedimiento técnico y normativa fiscal.</td></tr><tr><td>210301098 Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico.</td></tr><tr><td>210001007 Encaminar la implementación del marco estratégico acorde con criterios técnicos.</td></tr><tr><td>210201050 Generar nómina de acuerdo con normativa.</td></tr><tr><td>210101062 Controlar los inventarios según indicadores y métodos-</td></tr><tr><td>210601024 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.</td></tr><tr><td>210201053 Proyectar intervención de clima organizacional de acuerdo con metodología técnica.</td></tr></table> <p>Pertinencia del programa de acuerdo al entorno y necesidades del contexto</p> <p>ASEVIS ofrece a sus estudiantes formación técnica en Auxiliar Administrativo por competencias, desarrollando e implementando procesos de formación interactivos y teórico prácticos, incrementando así su nivel de competitividad y productividad requerido en el entorno.</p> <p>Se evidencia a nivel nacional la gran necesidad de este recurso humano por el crecimiento acelerado y demanda de los diferentes sectores y por las políticas de orden nacional e internacional.</p> <p>Como respuesta a la necesidad del entorno, el programa Técnico Laboral en Auxiliar Administrativo tiene una estructura curricular interdisciplinaria y flexible, basada en competencias y resultados, cuya estrategia es la metodología presencial activa. Permitiendo que el estudiante trabaje en equipo, discuta, argumente y evalúe lo que está aprendiendo y el asesor educativo presenta situaciones lo más cercano posible al contexto productivo donde el estudiante se desarrollará.</p> <p>Así promovemos que el estudiante enfrente problemas con un nivel de dificultad similar al que se encontrará en su práctica laboral.</p> <p>Metodología presencial</p> <p>Como respuesta a la necesidad del entorno, el programa Técnico Laboral en Auxiliar Administrativo, tiene una estructura curricular interdisciplinaria y flexible, basada en competencias y resultados, cuya estrategia metodología es presencial activa. Permitiendo que el estudiante trabaje en equipo, discuta, argumente y evalúe lo que está aprendiendo y el asesor educativo presenta situaciones lo más cercano posible al contexto productivo donde el estudiante se desarrollará. Así promovemos que el estudiante enfrente problemas con un nivel de dificultad similar al que se encontrará en su práctica laboral.</p>				210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	210303029 Planear tributación según procedimiento técnico y normativa fiscal.	210301098 Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico.	210001007 Encaminar la implementación del marco estratégico acorde con criterios técnicos.	210201050 Generar nómina de acuerdo con normativa.	210101062 Controlar los inventarios según indicadores y métodos-	210601024 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	210201053 Proyectar intervención de clima organizacional de acuerdo con metodología técnica.
210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.											
210303029 Planear tributación según procedimiento técnico y normativa fiscal.											
210301098 Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico.											
210001007 Encaminar la implementación del marco estratégico acorde con criterios técnicos.											
210201050 Generar nómina de acuerdo con normativa.											
210101062 Controlar los inventarios según indicadores y métodos-											
210601024 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.											
210201053 Proyectar intervención de clima organizacional de acuerdo con metodología técnica.											

	DISEÑO CURRICULAR TECNICO LABORAL EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código GP-DC-008	
			Versión 1	Página 7 de 14
	Fecha de Vigencia	08/06/2022		

Coherencia con el PEI

Para garantizar esta formación integral del talento humano, y en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, el programa Técnico Laboral en Auxiliar Administrativo cumple con los referentes conceptuales, misión, visión, principios, objetivos y metodológicos establecidos en el PEI, orientando la formación a través del modelo pedagógico interactivo y mediante las técnicas didácticas activas que permitan desarrollar las competencias ciudadanas, laborales y específicas.

Oportunidades de Desempeño para egresados

Oportunidades de Desempeño para egresados

Los trabajos temporales son una buena opción para incentivar el trabajo de los jóvenes en el país. Así lo asegura la firma consultora de gestión de talento humano, Adecco, en una encuesta que realizó a los colombianos sobre este tipo de empleos.

Según los resultados el 57% de los ciudadanos reconoció que los jóvenes son las personas que más beneficios pueden recibir con este tipo de contratación y el 66% considera que los estudiantes y los profesionales sin experiencia tienen grandes ventajas con la modalidad.

Empleo Juvenil

Los ciudadanos consideran que este tipo de trabajos incrementarían la capacidad productiva del país, ya que se convertiría en un dinamizador de las industrias.

Los trabajos temporales son una buena opción para incentivar el trabajo de los jóvenes en el país. Así lo asegura la firma consultora de gestión de talento humano, Adecco, en una encuesta que realizó a los colombianos sobre este tipo de empleos.

Puede desempeñar los siguientes cargos:

- Auxiliar administrativo
- Auxiliar oficina
- Auxiliares administrativos
- Oficinista.

Tendencias ocupacionales:

Cali en cifras de Auxiliares Administrativos


En el departamento de valle del Cauca hay más de 1248 ofertas de empleo para el programa Técnico Laboral en Auxiliar Administrativo como lo muestran las plataformas de empleo como computrabajo, linkedin, indeed y el empleo.com, ofertas de trabajo que compilan a todo tipo de empresas agroindustriales, de tecnología, alimentos, comerciales, educativas, salud entre otras.

La Ciudad de Cali cuenta con 226 instituciones de educación de formación para el trabajo y el desarrollo humano, en las que se imparten más de 400 programas de formación que se dividen en tres grandes grupos: las dedicadas a programas de formación laboral, las de formación académica y las escuelas de conducción. Las primeras se dedican a ofrecer los programas de la Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO), las de formación académica se dedican a la enseñanza de idiomas, las últimas, por su parte, se especializan en el adiestramiento en conducción de vehículos.

El informe de Tendencias Laborales del empleo.com para el tercer trimestre de 2019 presenta públicamente el comportamiento de la oferta y la demanda de trabajo en el país, teniendo como base los datos estadísticos de este portal.

En una publicación hecha por el periodico El Tiempo, sobre un estudio realizado por la plataforma El Empleo.com arrojó que el informe estudió el comportamiento de la oferta y demanda de trabajo en el portal en el periodo de enero a septiembre de 2021, destacó que otras de las profesiones con más ofertas laborales en dicho periodo son Psicología, con 5,6 por ciento; Administración de empresas (5,5 por ciento), Ingeniería civil (5,3 por ciento), Medicina (3,6 por ciento); Derecho (3,3 por ciento); Ingeniería ambiental (3,3 por ciento); Enfermería (2,7 por ciento) y otras, con 44,8 por ciento.

El informe también indica que los administradores de empresas son los

	DISEÑO CURRICULAR TECNICO LABORAL EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código GP-DC-008	
			Versión 1	Página 8 de 14
	Fecha de Vigencia	08/06/2022		

profesionales que más están buscando trabajo en el país, con un 9,2 por ciento de postulaciones en el portal, seguidos de las personas que no son profesiones y llegaron sólo al bachillerato con un 7,5 por ciento de las aplicaciones, ingeniería industrial (5,5%), contaduría (4,8%), psicología (4,6%), derecho (3,4%), ingeniería de sistemas computación (2,8%), bachillerato académico (2,8%), ingeniería civil (2,3%), enfermería (2,1%), otros (54%).

Aunque la oferta enfocada hacia la carrera de Administración de Empresas no está en los primeros lugares sigue manteniéndose dentro de las 5 carreras con más oferta laboral, y el reto para la Institución Salud y Vida es formar técnicos laborales integrales que respondan a las necesidades del sector productivo y que sea competente en cualquier sector de la economía vallecaucana.

Promoción de Auxiliares Administrativos

Los auxiliares administrativos son pilares fundamentales dentro de una estructura empresarial. Además, son los asistentes de quienes tienen altos cargos jerárquicos dentro de la empresas. Por lo tanto, es suficiente motivo para que aquella persona que quiera desempeñarse en esta área, necesite contar con un perfil de puesto de auxiliar administrativo. estos pueden desempeñarse en múltiples cargos, además deben tener cualidades en la atención al cliente, comunicación asertiva, manejar con eficiencia y efectividad los canales de comunicación, lo que le permite a nuestros egresados desempeñarse en actividades como la gerencia de recursos, recepción telefónica y presencial, manejo de documentación, apoyo en la parte contable, recepción y despacho de correspondencia en entre otros.


De ahí, que la institución Salud y Vida se enfrenta al desarrollo tecnológico que requiere mayores capacidades y destrezas de un auxiliar administrativo.

¿Qué papel ha de desempeñar ASEVIS?


De la institución podríamos esperar una doble responsabilidad. De una parte, un mayor compromiso con las empresas y el desarrollo económico y social de las regiones, liderando a la sociedad en la generación de conocimientos y capacidades que permitan hacer frente a los problemas y desafíos locales y globales. Pero, de otra parte, que las actividades de formación, investigación y asesoría estén inspiradas por un compromiso social y ético hacia una sociedad y un sector empresarial basados en principios de responsabilidad, sostenibilidad y respeto de la dignidad y los derechos humanos. ASEVIS y de acuerdo a su Misión, debe ejercer estas responsabilidades en la formación y la creación y desarrollo de conocimiento y cultura con la finalidad de lograr una sociedad justa, sostenible, incluyente, democrática, solidaria y respetuosa de la dignidad humana Para todas las actividades anteriormente identificadas en la ciudad y sus alrededores se requiere de diversos perfiles profesionales y ocupacionales que suplan las necesidades del recurso humano y ASEVIS aportara en el plan de desarrollo atendiendo las necesidades de recurso humano competente.

Factores diferenciadores del programa:


ASEVIS como institución para el trabajo y desarrollo humano ofrece el programa con todos los elementos de formación requeridos respecto a lo social, tecnológico y cultural, con un metodología de aprendizaje innovadora, acceso a tecnologías de última generación, convenios para contratos de pasantías y alianzas con las instituciones más relevantes de la región y estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de estudiantes con altas cualidades laborales, que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país.


	DISEÑO CURRICULAR TECNICO LABORAL EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-008	
	Fecha de Vigencia	08/06/2022	Versión 1	Página 9 de 14

--	--


	DISEÑO CURRICULAR TECNICO LABORAL EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-008	
	Fecha de Vigencia	08/06/2022	Versión 1	Página 10 de 14


3.8.6 PLAN DE ESTUDIOS TECNICO LABORAL EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
MODALIDAD DE FORMACION	PRESENCIAL	JORNADA DEL PROGRAMA	DIURNA, NOCTURNA Y FINES DE SEMANA	
DURACION MAXIMA DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACION	FORMACION TEORICA		Total, horas / mes	
	800 Horas			
	FORMACION PRACTICA		18 meses / 1600 horas	
	800 Horas			
NIVEL DE FORMACION	TECNICO LABORAL	MODALIDAD DEL PROGRAMA	PRESENCIAL	
DISTRIBUCION DE HORAS DE PLAN DE ESTUDIOS				
Modulo o competencia	Total, horas teórico prácticas del modulo	Horas practicas 50 %	Horas teóricas 50%	
			Teoría 80%	Aprendizaje autónomo 20%
Inducción Institucional	30	15	12	3
Competencias Básicas y Ciudadanas	80	40	32	8
Ingles	70	35	28	7
Emprendimiento	60	30	24	6
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	100	50	40	10
Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo en el marco de los principios de autocuidado y normatividad legal vigente	120	60	48	12
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	150	75	60	15
Planear tributación según procedimiento técnico y normativa fiscal	160	60	48	12
Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico	160	80	64	16

	DISEÑO CURRICULAR TECNICO LABORAL EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO			Código	
				GP-DC-008	
	Fecha de Vigencia	08/06/2022		Versión 1	Página 11 de 14
Encaminar la implementación del marco estratégico acorde con criterios técnicos	180	90	72	18	
Generar nómina de acuerdo con normativa.	60	30	24	06	
Controlar los inventarios según indicadores y métodos	120	60	48	12	
Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	150	75	60	15	
Proyectar intervención de clima organizacional de acuerdo con metodología técnica	160	80	64	16	
Total	1600	800	640	160	
REQUISITOS DE INGRESO AL PROGRAMA DEFORMACIÓN.	<ul style="list-style-type: none">- Tener de 16 años de edad mínimo- 9 grado de educación básica.- Presentar valoración inicial de competencias requeridas por el programa.- Competencias Básicas: matemáticas y lenguaje- Competencias Laborales Generales requeridas: de tipo intelectual (creatividad y toma de decisiones) de tipo interpersonal (comunicación y trabajo en equipo)- Competencia Laboral Específica servicio al Cliente				
OCUPACIONES QUE PODRA DESEMPEÑAR	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar administrativo- Auxiliar oficina- Auxiliares administrativos- Oficinista.				
COMPETENCIAS A DESARROLLAR					
FUNDAMENTOS EN COMPETENCIAS BASICAS E INSTITUCIONALES					
Ética y medio ambiente.					
Proyecto de vida.					
Habilidades comunicativas.					
Iniciativa empresarial.					
Inducción a la institución educativa y valores institucionales.					
Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.					
COMPETENCIAS OBLIGATORIAS					
CODIGO	DESCRIPCION DE LA NORMA				
210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa				
210303029	Planear tributación según procedimiento técnico y normativa fiscal				
210301086	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico				
210301098	Encaminar la implementación del marco estratégico acorde con criterios técnicos				
210303031	Generar nómina de acuerdo con normativa				
210101062	Controlar los inventarios según indicadores y métodos				
210601024	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas				

	DISEÑO CURRICULAR TECNICO LABORAL EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código GP-DC-008	
			Versión 1	Página 12 de 14
	Fecha de Vigencia	08/06/2022		
210201053	Proyectar intervención de clima organizacional de acuerdo con metodología técnica			

ENFOQUE PEDAGOGICO Y METODOLOGICO	<p>Para dar cumplimiento al modelo pedagógico constructivista, ASEVIS requiere el uso de una estrategia metodológica que articule el proceso de enseñanza-aprendizaje. Para ello hemos de aplicar las técnicas didácticas activas, las cuales les permiten un papel participativo y colaborativo de los estudiantes en el proceso de formación. De acuerdo a lo anterior nuestra metodología abarca desde la estrategia didáctica de enseñanza como la de aprendizaje, promoviendo así el aprendizaje significativo</p> <p>El papel de los orientadores consiste en ayudar a los estudiantes a “aprender a aprender”, promoviendo su desarrollo cognitivo y personal mediante actividades críticas y aplicativas.</p> <p>Para llevar a cabo el propósito de la estrategia metodológica, el orientador debe preparar las clases considerando técnicas didácticas que incluyan la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas, despertando el interés de los estudiantes para lograr las competencias de su módulo de formación.</p> <p>Son técnicas didácticas activas: Simulación de casos, lluvia de ideas, debate dirigido, método por proyectos, método de demostración, aprendizaje basado en problemas</p>
--	--

	DISEÑO CURRICULAR TECNICO LABORAL EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-008	
	Fecha de Vigencia	08/06/2022	Versión 1	Página 13 de 14

	DISEÑO CURRICULAR TECNICO LABORAL EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-008	
	Fecha de Vigencia	08/06/2022	Versión 1	Página 14 de 14