

# PÉNSUM ASISTENTE ADMINSITRATIVO



<b>semestre</b>	<b>competencias a desarrollar</b>
<b>primer semestre</b>	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
	Tecnología de la información I.
	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
	Prácticas empresariales I.

<b>2do Semestre</b>	producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente ii
	Tecnología de la información II.
	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
	Apoyar el sistema de información contable en concordancia con la normatividad.
	Apoyar el sistema de información contable en concordancia con la normatividad I.
	Prácticas empresariales II.

<b>semestre</b>	<b>competencias a desarrollar</b>
<b>3er semestre</b>	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente II.
	Tecnología de la información III.
	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva.
	Apoyar el sistema de información contable en concordancia con la normatividad.
	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización II.
	Prácticas empresariales II.