

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Como Técnico laboral en Auxiliar Administrativo estará en capacidad de apoyar la gestión y el proceso administrativo de empresas y organizaciones, asesorar al cliente interno y externo, producir y organizar la correspondencia y



demás documentación administrativa, organizar la agenda y las reuniones de los directivos, y servir como enlace entre las diferentes áreas de la empresa, aportando una visión integral de la organización y su conocimiento de las Tics para el cumplimiento de los objetivos organizacionales con especial énfasis en el Servicio al cliente, además, empleados por el sector público y privado.

Perfil Laboral

Nuestro(a) egresado(a) podrá desempeñarse como asistente administrativo, asistente de archivo, asistente de mercadeo, asistente de gerencia. Además podrá emprender y desarrollar su propia idea de negocio.

Malla Curricular

TECNICO LABORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MODULOS ESPECIFICOS			T.H	T.C	TOTAL HORAS DE PROGRAMA	MODULOS TRANSVERSALES			T.H	T.C	TOTAL HORAS DE PROGRAMA
	TEORIA DE LA ADMINISTRACION	48	1	TOTAL HORAS DE PROGRAMA	INFORMATICA I		48	1	TOTAL HORAS DE PROGRAMA			
	GESTION ADMINISTRATIVA	48	1		INFORMATICA II		48	1				
	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	48	1		FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD		48	1				
	ARCHIVISTICA	48	1		INGLES BASICO		48	1				
	MERCADEO	48	1		INGLES AVANZADO I		48	1				
	TECNICAS DE REDACCION Y ORTOGRAFIA	48	1		INGLES AVANZADO II		48	1				
	TECNICAS DE OFICINA Y DIGITACION	48	1		ETICA Y DESARROLLO HUMANO		48	1				
	SEMINARIOS 1,2,3	48	1									
	TRABAJO DE GRADO/ CULTURA EMPRENDEDORA	48	1									
	FASE PRACTICA	600										
	CONTRATO DE APRENDIZAJE											
	CERTIFICACION LABORAL											
	PASANTIAS											
	PRACTICA DIDACTICA											
TOTAL HORAS ESPECIFICAS + PRACTICA	1032	9	1368	TOTAL HORAS TRANSVERSALES	336	7	1368					

Certificado Otorgado

Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Administrativo

CENTRO DE CAPACITACIÓN BOLIVAR

Resoluciones de Aprobación.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTA No. 030020 del 27 de septiembre 2019.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE SOACHA No. 1544 del 28 de junio de 2018.

NORMA NTC 5581:2011- BUREAU VERITAS

Requisitos para la inscripción

- ✓ Presentar formato de Beca diligenciado
- ✓ Fotocopia del documento de identidad
- ✓ Fotocopia del acta o diploma de grado como bachiller, si no cuenta con el título, debe presentar el diploma o certificado secundaria aprobado (9º grado).
- ✓ Fotocopia del carné o certificación emitido por la EPS, SISBEN o Fosyga. De no contar con afiliación a EPS debe firmar carta de exoneración de salud.
- ✓ Cancelar el valor indicado para la inscripción de acuerdo a los costos establecidos
- ✓ Edad mínima 15 años.

Inversión TRO DE CAPACITACIÓN BOLIVAR

Inscripción: \$31.000

Material Semanal de Trabajo: \$18.000

Valor modulo (cada cuatro competencias): \$ 31.000