

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DEL PROGRAMA

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos establecidos, elaborando la documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, con el fin de garantizar el cumplimiento de dichos procesos, obtener resultados oportunos y asegurar la prestación efectiva del servicio.

COMPETENCIAS

- Elaborar documentos de acuerdo con las técnicas y normativa vigente. (210601031)
- Tramitar los documentos de acuerdo con la normativa vigente. (210602001)
- Reconocer recursos financieros de acuerdo con la política y normativa contable. (210303037)
- Generar nómina de acuerdo con los métodos y la normativa técnica. (210201059)
- Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y los objetivos comerciales. (260101047)
- Controlar los inventarios según los indicadores y métodos establecidos. (210101062)
- Estructurar informes administrativos de acuerdo con los manuales y las técnicas de analítica de datos. (210601033)
- Organizar reuniones administrativas de acuerdo con las técnicas de planeación y el tipo de temática. (210601030)
- Construir un plan de comunicación de acuerdo con los métodos y estrategias de relaciones públicas. (260101093)
- Coordinar actividades de acuerdo con las estrategias de gestión y el proceso administrativo. (210601023)

FUNCIONES

- Mantener los documentos de gestión de acuerdo con la normativa y el proceso administrativo.
- Atender a los clientes de acuerdo con el procedimiento de servicios y la normativa correspondiente.
- Realizar actividades de digitación de acuerdo con los estándares y procedimientos técnicos.
- Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con los lineamientos de la organización, las guías y los procedimientos técnicos.
- Tramitar pedidos de la unidad administrativa de acuerdo con el procedimiento técnico.

OCUPACIONES

- Auxiliar administrativo
- Auxiliar de actas
- Auxiliar de oficina
- Oficinistas

PLAN DE ESTUDIOS

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA								
ÁREA	SEMESTRE 1				SEMESTRE 2			
	MÓDULO	IHP	IHC	HC	MÓDULO	IHP	IHC	HC
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Producción documental	40	48	1	Organización documental	40	48	1
	Fundamentos de mercadeo	40	48	1	Comportamiento del consumidor	40	48	1
	Análisis de información con procesos estadísticos	40	48	1	Comunicación organizacional	40	48	1
	Protocolo empresarial	60	72	1,5	Etiqueta y protocolo de eventos	40	48	1
					Gestión de inventarios	40	48	1
	Fundamentos y procesos administrativos	60	72	1,5	Gestión y planeación de la organización	40	48	1
GESTIÓN FINANCIERA	Contabilidad básica	40	48	1	Legislación comercial y laboral	40	48	1
INSTITUCIONALES	Ofimática	40	48	1	Inglés	40	48	1
	Competencias socioemocionales para la vida laboral - comunicación organizacional	40	48	1	Ciudadanas, éticas y ambientales	40	48	1
	Competencias formación laboral	40	48	1	Salud en el trabajo	40	48	1
TOTAL		400	480			400	480	
PRÁCTICA	Componente práctico							

Licencia 0081 del año 2003 de la Secretaría de Educación Municipal de Pereira

Registro 8817 de diciembre 09 de 2024 de la Secretaría de Educación de Pereira

Licencia 492 del año 2017 de la Secretaría de Educación Municipal de Dosquebradas

Registro 1031 de agosto 14 de 2019 de la Secretaría de Educación de Dosquebradas

Licencia 1075 del año 2012 de la Secretaría de Educación Departamental de Risaralda

Registro 3270 de diciembre 13 de 2024 de la Secretaría de Educación Departamental de Risaralda

VIGILADO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE PEREIRA, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE DOSQUEBRADAS, Y SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE RISARALDA.

La finalización del programa Técnico Laboral otorga un Certificado de Aptitud Ocupacional (CAO) por competencias. Este programa no conduce a la obtención de un título profesional.

La apertura de grupos estará sujeta al cumplimiento del número mínimo de estudiantes requeridos, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.