



TÉCNICO LABORAL EN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PROGRAMA

Formar en competencias laborales a trabajadores responsables y eficientes, capaces de asistir y apoyar la gestión administrativa; aportando de esta manera a la solución de talento humano calificado en esta área para pequeñas, medianas o grandes empresas en los diferentes sectores productivos de la región y del país.

PENSUM ACADÉMICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	1. Fundamentos De Administración
		2. Proceso Administrativo
		3. Legislación, Laboral, Comercial Y Tributaria
2	INFORMÁTICA	1. Informática Básica
		2. Manejo De Las Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones TIC'S
3	CONTABILIDAD	1. Fundamentos Contables Y Tributarios. Legislación Aplicada
		2. Contabilidad Básica
4	ÉTICA LABORAL	1. Ética para el trabajo
		2. Actitudes Laborales
5	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	1. Técnicas de Archivo y Correspondencia
		2. Gestión Documental
6	SERVICIO AL CLIENTE	1. Técnicas de Servicio y Atención al Cliente
		2. Protocolo y Organización de Eventos y Reuniones empresariales
7	INGLÉS NIVEL A1	1. Inglés Nivel A1.1
		2. Inglés Nivel A1.2
8	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN	1. Comunicación escrita y Ortografía
		2. Redacción de Textos
9	EMPREDIMIENTO	1. Principios y técnicas de Emprendimiento
		2. Creación de Empresa.
	MÓDULO DE GRADO	1. Seminario de Excel Intermedio
		2. Práctica o pasantía empresarial

MODALIDADES: PRESENCIAL Y A DISTANCIA (VIRTUAL SINCRÓNICO)

JORNADA: NOCTURNA

REGISTRO DE PROGRAMA: RESOLUCIÓN NO. 004753 DEL 9 DE JUNIO DE 2023

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA

PODRÁS DESEMPEÑARTE:

- ✓ Estudia en INTEP, el programa Técnico Laboral en Auxiliar Administrativo, en donde te enseñaremos todo lo que necesitas para saber, hacer y ser la (el) mejor Auxiliar Administrativo, que pueda conseguir una empresa.
- ✓ Te enseñaremos las competencias laborales requeridas para esta labor:
 - Generar información de los procedimientos técnicos y/o administrativos para apoyar la toma de las decisiones empresariales.
 - Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.
 - Organizar y coordinar eventos empresariales.
 - Organizar los documentos de la unidad administrativa, teniendo en cuenta legislación vigente.
 - Apoyar la gestión contable y financiera de la empresa, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

SE PUEDE CURSAR EN TRES (3) SEMESTRES ACADÉMICOS, VIENDO TRES (3) MÓDULOS POR SEMESTRE.

- **CONVENIOS CON EMPRESAS PARA PRÁCTICAS O PASANTÍAS EMPRESARIALES**
- **CONVENIOS CON UNIVERSIDADES PARA CONTINUIDAD EDUCATIVA**
- **RECONOCIMIENTO DE SABERES Y/O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

¡Comprometidos con tu Formación y orientación al mundo laboral!

Teléfono (601) 8254266 - Whatsapp 3166307633

Calle 7^a No. 3 -98 Madrid - Cundinamarca