

Técnico Laboral en

Auxiliar Administrativo

El programa técnico laboral en auxiliar administrativo cuenta con la autorización de la Secretaría de Educación Distrital mediante Resolución No. 8277, entidad encargada de su inspección y vigilancia.



Objetivos de estudio:

El técnico laboral por competencias en auxiliar administrativo desarrollará una visión completa de la problemática del sector en oferta, con un enfoque de servicios modernos, lo que le permitirá convertirse en motor de cambio en la organización que se desempeñe, para asegurar procesos operativos en bienes y servicios en forma eficiente y segura. Su formación está basada en las distintas áreas del conocimiento y de las competencias laborales, con el propósito de satisfacer los requerimientos de los clientes.

★ Certificado en:

Técnico Laboral por competencias en Auxiliar Administrativo.



Duración:
2 semestres



Jornada días de Semana (tarde-noche)
Jornada Sabatina



No. de créditos:
10

Conviértete en técnico laboral con respaldo Universitario

Campos de desempeño

El Técnico Laboral en Auxiliar Administrativo podrá desempeñarse en el sector público o privado y estará en capacidad de:

- Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.
- Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa.
- Elaborar instrumentos técnicos de acuerdo a metodología y normativa archivística.
- Organizar archivos de gestión de procedimientos técnicos y tipos de soporte.
- Registrar información de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.
- Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.

Podrá desempeñarse en cargos tales como:

- Auxiliar de Actas.
- Auxiliar de Oficina.
- Auxiliar Administrativo.
- Oficinista.

Plan de estudios

Módulos	Horas totales	Créditos
Comprensión lectora y escrita	48	1
Identidad franciscana	48	1
Tecnología de la Información y la comunicación	48	1
Innovación y emprendimiento	48	1
Gestión de emociones y comunicación	48	1
Servicio al cliente	80	1
Gestión de la información	80	1
Metodología normativa y archivística	80	1
Organización de archivos	80	1
Elaboración de informes	80	1
TOTAL: 640		10



Para mayor información
3183398024



Correo electrónico
tecnico.laboral@usbctg.edu.co