**DENOMINACION DEL PROGRAMA**

**TÉCNICO LABORAL POR COMPENTENCIAS EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

El programa de **Técnico Laboral en Auxiliar Administrativo** forma personas comprometidas con la satisfacción de las demandas  laborales de empresas de los sectores público y privado. Contribuyendo a suplir las necesidades de personal competente, brindando un enfoque integrador donde nuestros egresados además de tener competencias Administrativas, también poseerán algunas competencias en el uso de aplicaciones informáticas y de comunicación para apoyar el proceso administrativo y el de servicio al cliente de la organización. Demostrando en su desempeño, buenas condiciones humanas.

**OBJETIVO GENERAL**

Formar técnicos laborales en auxiliar administrativo que recopilen, verifiquen, registren y tramiten documentos y formularios de acuerdo con procedimientos establecidos, pautas y programación.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Desarrollar en nuestros estudiantes competencias para:

* Producción de Documentos que se origen de las Funciones Administrativas, Siguiendo La Norma Técnica y la Legislación Vigente.
* Organizar la Documentación teniendo en cuenta las Normas Legales y de la Organización.
* Capacidad para Facilitar el Servicio a los Clientes Internos y Externos de acuerdo con las Políticas de la Organización.
* Procesar la Información de acuerdo con las Necesidades de la Organización.
* Aplicación de Tecnologías de la Información teniendo en cuenta las Necesidades de la Unidad Administrativa.
* Interacción con clientes de acuerdo con políticas y estrategias de servicio de la compañía.
* Formar personas con asertividad, empatía, imaginación e Identificación y práctica de normas de convivencia, que desarrollen competencias de emprendimiento como el trabajo en equipo, relaciones interpersonales, liderazgo, creatividad, iniciativa y espíritu emprendedor, habilidad para la convivencia, proyección hacia el éxito empresarial y desarrollo permanente de su propia estima.
* Fortalecer la capacidad de autoanálisis para proyectar su vida hacia el logro de objetivos individuales, familiares, grupales, laborales y sociales.
* Sensibilizar para el desarrollo de un alto grado de honestidad, veracidad y dignidad, buena presentación y aseo personal.

**COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ**

* + Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
  + Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
  + Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
  + Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización
  + Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.
  + Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.

**DURACIÓN: 18 MESES (Tres semestres)**

**PERFIL DEL EGRESADO**

**PERFIL TÉCNICO:** Persona con capacidad de fortalecer el proceso administrativo al producir, organizar y procesar información. Aplicar las normas técnicas de archivo y la legislación vigente, facilitar el servicio a los clientes interno y externos interactuando de acuerdo con las políticas y estrategias de servicio de la compañía, aplicar las tecnologías de información y comunicación; demostrando excelentes condiciones humanas.

**PERFIL OCUPACIONAL:** Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Aduana, Auxiliar de Licencias, Auxiliar de Documentación, Asistente Administrativo, Auxiliar de Tribunal, Auxiliar de Oficina, Auxiliar de Personal, Supervisor de Personal de apoyo Administrativo requeridos por el sector público y privado.

**MALLA CURRICULAR**

**PRIMER SEMESTRE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MODULOS** | **PRESENTACION** | **CREDITOS** | **INTENSIDAD HORARIA** |  |  |  |
| **INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN** | El estudiante deberá trabajar los fundamentos conceptuales que le permitan analizar la organización como un fenómeno social complejo, identificar distintas aproximaciones a dicho fenómeno, las tipologías organizacionales más usuales, así como sus rasgos, componentes y participantes; en suma, todos aquéllos elementos que le permitan entender la lógica que subyace a la existencia y funcionamiento de las organizaciones en la sociedad contemporánea. | **3** | **144 HORAS** |  |  |  |
| **SERVICIO AL CLIENTE** | Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización  Ofrecer atención a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización | **2** | **96 horas** |  |  |  |
| **DIGITACIÓN** | Aprender a utilizar apropiadamente el Teclado es una tarea que demanda perseverancia por parte de los estudiantes. Adquirir y utilizar técnicas inapropiadas de digitación es muy fácil y no necesita ninguna instrucción. Desarrollar e incrementar esta habilidad, como debe ser, requiere preparación y refuerzo constantes. Lo importante es que se trata de un esfuerzo que va a rendir frutos durante toda la vida. | **3** | **144 horas** |  |  |  |
| **DESARROLLO HUMANO INTEGRAL** | El Área de Desarrollo Humano Integral está encargada de planear, implementar y ejecutar programas y proyectos orientados a responder las necesidades de formación y desarrollo a nivel personal, académico y social, en todos los miembros de la comunidad. | **1** | **48 horas** |  |  |  |
| **CONTABILIDAD BÁSICA**  **(Cartera y Tesorería**) | La contabilidad se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio de las organizaciones, empresas e individuos, con el fin de servir en la toma de decisiones y en el control. El área de Cartera y tesorería son las más importantes en una empresa, de ahí la necesidad de conocer los procesos que se manejan en estos departamentos. | **1** | **48 horas** |  |  |  |

**SEGUNDO SEMESTRE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MODULOS** | **CARACTERISTICAS** | **CREDITOS** | **INTENSIDAD**  **HORARIA** |
| **ETIQUETA EMPRESARIAL** | El protocolo y la etiqueta empresarial son una herramienta que se está implementando cada día más en las empresas porque un buen uso de éste se refleja en los resultados; el protocolo empresarial incluye desde las normas de etiqueta y cortesía hasta la manera como regula la presencia de los miembros de la empresa en los actos públicos. | **2** | **96 HORAS** |
| **TALENTO HUMANO (Planeación y Dirección)** | El departamento de Talento Humano, planea, coordina, ejecuta y presta orientaciones técnicas sobre actividades de administración de personal, entrenamiento y formación, bienestar social, seguridad y salud ocupacional, basado en las políticas, directrices y normas legales y de la empresa. | **2** | **96 HORAS** |
| **DOCUMENTACIÓN**  **COMERCIAL** | Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigenteRedactar los documentos de acuerdo con las normas vigentesDigitar los documentos de acuerdo con su tipo y normas establecidasTranscribir los documentos de acuerdo con las normas vigentes | **2** | **96 HORAS** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **CONTABILIDAD**  **BÁSICA**  **(Estados Financieros)** | Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Registrar las operaciones del ejercicio en los documentos correspondientes de acuerdo con los procedimientos organizacionales, normas y legislación vigentesElaborar los estados contables y financieros de acuerdo con los procedimientos organizacionales, normas y legislación vigenteAnalizar las transacciones comerciales y los estados financieros de la empresa teniendo en cuenta los resultados obtenidos y las políticas organizacionales | **3** | **144 HORAS** |
| **EXCEL** | Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativaControlar los equipos empleados para el procesamiento de la información de la unidad administrativa de acuerdo con las políticas de la organizaciónOperar herramientas ofimáticas teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos por la organización y los estándares de calidadGestionar sistemas de información de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa | **2** | **96 HORAS** |

**TERCER SEMESTRE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MODULOS** | **CARACTERISTICAS** | **CREDITOS** | **INTENSIDAD HORARIA** |
| **INVESTIGACIÓN DE MERCADOS** | La investigación de mercados busca garantizar a la empresa, la adecuada orientación de sus acciones y estrategias, para satisfacer las necesidades de los consumidores y obtener la posibilidad de generar productos con un ciclo de vida duradero que permita el éxito y avance de la empresa, además brinda a las compañías la posibilidad de aprender y conocer más sobre los actuales y potenciales clientes. | **2** | **96 HORAS** |
| **INVENTARIOS** | Coordina, controla y realiza el registro, traslado, préstamo, mantenimiento, resignación, reposición y baja de los bienes muebles e inmuebles manteniendo actualizado la información para proporcionar datos veraces de los activos fijos de la empresa. | **2** | **96 HORAS** |
| **TÉCNICAS DE ARCHIVO** | Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organizaciónRedactar los documentos de acuerdo con las normas vigentesDespachar los documentos producidos, teniendo en cuenta la legislación y las normas vigentes Archivar documentos de acuerdo con las normas externas e internasProveer información de acuerdo con la legislación y políticas de la organización | **2** | **96 HORAS** |
| **INGLÉS BÁSICO** | Al finalizar el curso, el estudiante tendrá una comprensión de los conceptos básicos de inglés y será capaz de formar construcciones y oraciones simples. Aprendan a interactuar en conversaciones sencillas.  Que los alumnos:  Entiendan, aunque sea parcialmente, a una persona que le habla en forma lenta y clara sobre temas conocidos para darle información de rutina.  Lean, aunque con dificultad, algunos textos de su especialidad profesional y, en particular, puedan extraer información concreta, sea general o técnica y hacer una simple síntesis (oralmente o por escrito) de lo leído.  Hablen, aunque sea con dificultad y algunos errores, con un solo interlocutor para pedir o transmitir información de la rutina laboral. | **1** | **48 HORAS** |

**TOTAL HORAS:** 1343

**TOTAL CRÉDITOS** : 28