



CETEL
CENTRO EDUCATIVO
DE TÉCNICAS LABORALES



SER.SABER. HACER.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PROGRAMA TÉCNICO LABORAL



¡ MATRICÚLATE YA !



489 31 54
489 31 57



WWW.CETEL.EDU.CO



3053405944



CRA 5N #61N-126
CALI, COLOMBIA



CETEL
CENTRO EDUCATIVO
DE TÉCNICAS LABORALES



SER.SABER. HACER.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo del programa:

Formar Técnicos Laborales por Competencias en Auxiliar Administrativo que realicen funciones de apoyo administrativo de acuerdo con procedimientos establecidos, guías, manuales y proceso administrativo. Pueden desempeñarse en el sector público y privado.

Perfil ocupacional:

El Técnico Laboral en Auxiliar Administrativo se podrá desempeñar apoyando procesos administrativos a través de cargos como por ejemplo:

- Auxiliar administrativo
- Auxiliar Oficina
- Auxiliar de Archivo
- Oficinista

Sector:

Gestión Administrativa

Resolución:

No 4143.010.21.0.00569 de 5 de febrero de 2020

C.N.O.

1341

Duración del programa:

3 semestres

Certificado a otorgar:

Técnico Laboral por competencias en Auxiliar Administrativo

Horarios:

1. **Nocturno:** martes y jueves 7:00 P.M a 9:00 P.M.
2. **Sábado Mañana:** 8:00 A.M a 12:30 P.M.
3. **Sábado Tarde:** 1:30 P.M a 6:00 P.M.

Requisitos de ingreso:

- Fotocopia del documento de identidad ampliada al 150%.
- Certificado de estudio (en caso de no haber terminado el bachillerato).
- Fotocopia del diploma o del acta de grado.
- 2 fotos tipo carné.



489 31 54
489 31 57



WWW.CETEL.EDU.CO



3053405944



CRA 5N #61N-126
CALI, COLOMBIA



SER.SABER. HACER.

DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SEMESTRE I	SEMESTRE II	SEMESTRE III
<p>DESARROLLO HUMANO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de vida. • Técnicas de estudio. • Comunicación efectiva. 	<p>CULTURA EMPRESARIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y salud en el trabajo. • Gestión ambiental. 	<p>MARCO LEGAL COLOMBIANO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución política. • Derecho laboral. • Derecho comercial.
<p>HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo y uso de herramientas informáticas. • Uso de las herramientas ofimáticas: <ul style="list-style-type: none"> - Hojas de cálculo. - Procesadores de texto. - Presentaciones. 		<p>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización del archivo. • Administración del archivo. • Custodia del archivo. • Conservación del archivo documental de una organización.
<p>SERVICIO AL CLIENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de requerimientos. • Orientación de respuesta. 	<p>CONTROL DE INVENTARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valoración de inventarios. • Monitoreo de inventarios. 	<p>GENERACIÓN DE NOMINA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesamiento de nómina. • Reporte de pagos.
<p>TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentos. • Distribución de documentos. 		<p>INGLÉS TÉCNICO EMPRESARIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprensión de textos en inglés técnico.
<p>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructuración de textos. • Digitación de textos. 		

REQUISITOS PARA OBTENER CERTIFICADO DE TÉCNICO LABORAL:

1. Ser competente en todos los módulos.
2. Completar las horas de prácticas laborales.
3. Estar a paz y salvo por todo concepto con la institución.

¡ FORMACIÓN MODULAR POR COMPETENCIAS !



489 31 54
489 31 57



WWW.CETEL.EDU.CO



3053405944



CRA 5N #61N-126
CALI, COLOMBIA