

PROGRAMA DE FORMACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descripción del programa

Uno de los cargos más importantes en una organización empresarial recae en quien soporta las diversas funciones de la empresa para que ésta funcione de una manera organizada. Si te llama la atención la vida empresarial, el programa Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Administrativo te ayudará a desarrollar las habilidades administrativas que te permitirán desempeñarte en funciones administrativas, contables y de gestión documental utilizando herramientas digitales y enfocado en la prestación de un servicio ágil y eficiente.

Perfil profesional

Los jóvenes egresados del programa Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Administrativo del Politécnico Internacional son capaces de desempeñarse en funciones administrativas, contables, documental, utilizando las herramientas digitales y con manejo de servicio al cliente.

¿Qué aprenderás?

Al finalizar el programa académico el estudiante estará en capacidad de:

- Desempeñarse en la gestión administrativa, documental, de TIC's y servicio al cliente.
- Podrán desempeñarse en funciones administrativas e informes estadísticos en empresas de diversos sectores: educación, servicios, financieros, agrícola, comerciales etc.
- Apoyar funciones contables tales como: control de inventarios, manejo de caja menor, conciliación bancaria, verificación de documentos (facturas y cotizaciones), etc.
- Utilizar las herramientas tecnológicas y de la información para comunicarse a nivel interno y externo.
- Apoyar las estrategias de servicio al cliente para fidelizar los clientes de la empresa.

CEDELCA

CORPORACION EDUCATIVA DEL CARIBE

Personería Jurídica N° 257 de 1994

Autorizada Según Resolución 0865 y 2011 y registro de programa 0515 de 2016 Por la Secretaria de Educación Distrital y 003883 del 12 de Diciembre del 2016 por medio del Ministerio de la Protección Social
Código DANE 34700105309401 – Código ICFES 125500 – NIT 900294796

MÓDULOS DE FORMACIÓN

MODULO	NORMA	TEMARIO	HORAS	
			TEORIA 60%	PRACTICA 40%
COMPETENCIAS BASICAS				
ETICA LABORAL	N/A	Ética y Transformación del entorno laboral	32	13
COMPETENCIAS COMUNICATIVAS	210601021 Organizar reuniones administrativas de acuerdo con procedimientos técnicos	Comunicación: técnicas de expresión oral y de expresión corporal	32	13
COMPETENCIA LABORAL	N/A	Definición Elementos Tipos	32	13
TOTAL HORAS BÁSICAS			96	39
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
FUNDAMENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD	220601072 Asistir programa de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con procedimiento operativo	Seguridad y salud en el trabajo Programa de seguridad y salud en el trabajo Vigilancia epidemiológica Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo Comité de convivencia laboral Riesgos y peligros laborales	32	13
OFIMATICA WORD	210601021 Organizar reuniones administrativas de acuerdo con procedimientos técnicos	Herramientas ofimáticas	32	13
OFIMATICA EXCEL	210601021 Organizar reuniones administrativas de acuerdo con procedimientos técnicos	Herramientas ofimáticas	32	13
EMPRENDIMIENTO	N/A	Desarrollar una mentalidad emprendedora que contribuya al mejoramiento del nivel y calidad de vida personal y social.	32	12
INGLES	N/A	Estructuras gramaticales, Identificación personal, Vivienda, hogar, ciudad y	32	12

CEDELCA

CORPORACION EDUCATIVA DEL CARIBE

Personería Jurídica N° 257 de 1994

Autorizada Según Resolución 0865 y 2011 y registro de programa 0515 de 2016 Por la Secretaria de Educación Distrital y 003883 del 12 de Diciembre del 2016 por medio del Ministerio de la Protección Social
Código DANE 34700105309401 – Código ICFES 125500 – NIT 900294796

		entorno, Actividades de la vida diaria, Tiempo libre y ocio, Viajes, Relaciones humanas y sociales, Salud y cuidados físicos, Educación, Compras y actividades comerciales, Alimentación, Bienes y servicios, Lengua y comunicación, Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente, Ciencia y tecnología.		
GESTION AMBIENTAL	220201092 Reciclar residuos orgánicos según procedimientos técnicos y normativa ambiental	Normativa ambiental Control de plagas y enemigos naturales Materiales orgánicos	32	13
TOTAL HORAS TRANSVERSALES			192	76
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
LEGISLACIÓN LABORAL	210201049 Diseñar estructura de salarios de acuerdo con normativa y métodos técnicos	Normativa: leyes, decretos, resoluciones, directivas sobre administración de salarios	32	13
GESTIÓN DOCUMENTAL	210602024 Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.	Gestión Documental: concepto, procesos, programa, normas, trazabilidad, tecnologías básicas utilizadas, consolidación de indicadores Documento: concepto, caracteres, recepción, clases, tipos, tiempos de respuesta, ciclo vital del documento	32	13
ATENCIÓN AL USUARIO	210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	Cliente usuario Servicio Trazabilidad del servicio Respuesta a usuarios Solicitudes Etiqueta y protocolo empresarial	32	13
CONTABILIDAD I	210301098 Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico	Contabilidad básica	32	13
INVENTARIO	210303025 Calcular costos de operación de acuerdo con métodos	Inventarios: métodos, técnicas de valuación	32	13

CEDELCA

CORPORACION EDUCATIVA DEL CARIBE

Personería Jurídica N° 257 de 1994

Autorizada Según Resolución 0865 y 2011 y registro de programa 0515 de 2016 Por la Secretaria de Educación Distrital y 003883 del 12 de Diciembre del 2016 por medio del Ministerio de la Protección Social
Código DANE 34700105309401 – Código ICFES 125500 – NIT 900294796

ADMINISTRACIÓN GENERAL	210001006 Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos	Administración: Fundamentos, técnicas de planeación, organización, dirección, control.	32	13
FUNDAMENTOS DE ECONOMÍA	210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	Hechos económicos: concepto, clasificación	64	26
LEGISLACIÓN COMERCIAL	210303029 Planear tributación según procedimiento técnico y normativa fiscal	Normativa tributaria: Regímenes, tipos de sociedades, tipos de impuestos, tarifas tributarias, tipos de informes técnicos, información confidencial, tributos aduaneros Norma internacional contable: Impuestos diferidos, ganancias ocasionales, impuesto corriente, tipos de diferencia, base fiscal, tipos de medición, tipos de diferencias	32	13
COSTOS, PRESUPUESTO	210303025 Calcular costos de operación de acuerdo con métodos	concepto, fundamentos, clasificación, sistemas Elementos del costo: definición, clasificación Métodos de determinación de costos: concepto y tipos Aplicativo de costos: concepto y manejo Informes de costos: conceptos, clasificación, organización, formatos	64	26
ESTADOS FINANCIEROS	210303029 Planear tributación según procedimiento técnico y normativa fiscal	Informes financieros: clasificación, datos económicos históricos, variables financieras	64	26
SOPORTES CONTABLES	210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	Documentos soporte: definición, clasificación, características, diligenciamiento, verificación	64	26
ESTADÍSTICA	210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	Estadística: definición, modelos, metodologías, técnicas, cálculo de parámetros	64	13

CEDELCA

CORPORACION EDUCATIVA DEL CARIBE

Personería Jurídica N° 257 de 1994

Autorizada Según Resolución 0865 y 2011 y registro de programa 0515 de 2016 Por la Secretaria de Educación Distrital y 003883 del 12 de Diciembre del 2016 por medio del Ministerio de la Protección Social
Código DANE 34700105309401 – Código ICFES 125500 – NIT 900294796

		Tablas estadísticas: definición, tipos, características, criterios de elaboración Gráficas estadísticas: definición, tipos, características Variable estadística: definición, tipos, técnicas de análisis		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	210201051 Vincular personal de acuerdo con normativa	Normativa Contratación laboral Historia laboral Seguridad social	32	13
MANEJO DE LIBROS AUXILIARES	210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	Libros contables	32	13
CONTOL DE CALIDAD	210001011 Direccionar planes de gestión según marco y modelo estratégico	Normativa de calidad: conceptos, tipos, principios, responsabilidades, acciones de mejora	32	13
TOTAL HORAS ESPECIFICAS			640	256
TOTAL HORAS TEORICAS				928
TOTAL HORAS PRACTICAS				362
TOTAL HORAS DEL PROGRAMA				1.290