Programas Técnicos Laborales
CAMPOALTO
Inspiramos tu futuro

Auxiliar en Administración Empresarial

OBJETIVO DEL PROGRAMA

Desarrollar capacidades para tomar decisiones y anticiparse a los cambios empresariales, aplicando conocimientos especializados en las diferentes áreas de la empresa; así mismo es ser hábil en el campo de la planificación, la organización, la dirección y el control.

PERFIL OCUPACIONAL

Tendrá conocimientos en diferentes áreas de la empresa como la planificación, la organización, la dirección y el control.
Aprenderá dentro del Programa:

- Técnicas de Auxiliar Administrativo.
- Técnicas Auxiliar de recursos humanos.
- Contabilidad Básica y Procesos de Mercadeo.
- Control de Inventarios, facturación y técnicas de servicio al cliente.

JORNADAS

Lunes a Viernes - 8:00 AM a 11:00 AM / 6:00 PM - 9:00 PM
Sábados - 8:00 AM a 4:00 PM
Domingos - 8:00 AM a 4:00 PM

Duración del programa: 3 semestres (2 Teórico-Práctico y 1 Prácticos)
1343 horas del Programa.

SITIOS DE PRÁCTICA

Hospital de Engativá.
Importaciones Casa Skoda.
Secretaría de Educación 40 sur.
Universidad de los Andes.
Ecopetrol.
Hospital de Suba.
Osteofit.
Corporación Centro De Nuestra Señora De Las Mercedes.

PLAN DE ESTUDIO

1 Semestre

Competencia 1

Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Competencia 2

Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.

Competencia 3

Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

2 Semestre

Competencia 4

Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

Competencia 5

Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

Competencia 6

Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.