

incatec
Instituto Técnico de Administración y Salud

Programa Técnico Laboral

Auxiliar Administrativo

icontec
NTC 5581
CS-CER272572

Registro de Programa	Certificación	Intensidad Horaria	Duración	Modalidad
Resolución No. 03215 de 2026 S.E.D. de Barranquilla	Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Administrativo	1280 horas	3 semestres	Presencial y a distancia

Una formación para ser el apoyo clave de cualquier oficina

Realizan diversas funciones de apoyo administrativo y de oficina según procedimientos establecidos como guías, manuales, procesos técnicos y normas; preparación del material de archivo para los procesos de gestión documental de la entidad. Se pueden desempeñar en oficinas administrativas de cualquier sector económico, en empresas del sector público y privado, entre otros.

Nuestros Programas Integran Inteligencia Artificial

Lo que aprenderás en este programa

- **Gestión Documental y Archivo:** Organiza, clasifica y archiva información y correspondencia aplicando los sistemas de gestión documental de la empresa.
- **Manejo de Correspondencia:** Controla la entrada y salida de correos y documentos, con radicación y seguimiento oportuno.
- **Elaboración de Documentos e Informes:** Redacta, transcribe y presenta informes y documentos según los lineamientos de la organización.
- **Atención y Servicio al Cliente:** Orienta a clientes internos y externos con información clara sobre la empresa y sus procesos.
- **Herramientas Informáticas:** Digita, revisa y corrige información en el computador con precisión y buena presentación.
- **Apoyo a Proyectos y Trámites:** Acompaña al equipo en el seguimiento de proyectos y trámites administrativos de la dependencia.
- **Comunicación y Recepción:** Atiende llamadas, entrega mensajes y mantiene informado al personal sobre normas y procedimientos.

ESTAMOS CERTIFICADOS EN CALIDAD

icontec ISO 9001 | icontec NTC 5555 | IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

CO-SC-CER272646 FT-CER272647

¡Juntos construimos **TU FUTURO!**

(+57) 3012784798 (605) 3226099
Calle 57 # 43-78 | Barranquilla
www.incatec.edu.co

Podrás desempeñarte en diferentes espacios

- Oficinas administrativas de cualquier sector.
- Empresas del sector público.
- Empresas del sector privado.

Requisitos

- Ser mayor de 17 años.
- Fotocopia del documento de identidad.
- Fotocopia del diploma de bachiller o acta de grado.
- 2 fotos 3×4 tipo documento, con fondo blanco.

Jornadas

- **Lunes a viernes:** 8:00 a. m. a 12:00 m. y 2:00 p. m. a 5:00 p. m.
- **Sábados:** 8:00 a. m. a 5:00 p. m.

Plan de Estudios

Módulos Básicos

- Inducción y Cultura Institucional
- Ética en el entorno laboral
- Comunicación Efectiva
- Emprendimiento y Marketing
- Competencias Digitales y de IA
- Herramientas Informáticas

Módulos Específicos

- Procesos Administrativos y Organizacionales
- Elaboración de Documentos Administrativos
- Gestión Documental y Archivo
- Correspondencia y Trámites Administrativos
- Servicio al Cliente y Experiencia del Usuario
- Análisis de Datos Administrativos
- Fundamentos Contables

Módulos Transversales

- Seguridad, Salud y Bienestar Laboral
- Inglés - Nivel A1



Facilidades de financiación

- Crédito directo con la institución, **sin intereses y sin codeudor***.
- Financiación con Cupo Brilla, Sufi Bancolombia y One2credit.
- Aceptamos cesantías como medio de pago.

Prácticas Externas

Totalmente Garantizadas

en modalidad de Pasantía o Contrato de Aprendizaje.

(*Aplican condiciones y restricciones)

Escanea y escríbenos **por WhatsApp**

(+57) 3012784798 (605) 3226099

Calle 57 # 43-78 | Barranquilla

www.incatec.edu.co