

Técnico Laboral en Auxiliar Administrativo

Resolución No. 003474 DE 2021 S.E.D. Barranquilla



CS-CER272572



Autorización
Acuerdo Cuota SENA
00004-16-03-2012

Tipo de Certificado

Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Administrativo

Intensidad Horaria

1280 horas

Duración

18 meses

Área de desempeño

Finanzas y Administración

Campo ocupacional

Auxiliares de Apoyo Administrativo

Requisitos para ingreso

Haber culminado y aprobado el 9° grado de Educación Básica Secundaria

Nota: Las prácticas externas por modalidad de contrato de aprendizaje por reconocimiento SENA, están sujetas a rendimientos académicos, disponibilidad de las empresas y continuidad de dicho reconocimiento. Por lo cual, el Instituto Técnico de Administración y Salud INCATEC NO GARANTIZA que todo estudiante pueda realizar sus prácticas por medio de esta modalidad.

Perfil Ocupacional

Nuestro Técnico Laboral en Auxiliar Administrativo por competencia laboral estará capacitado para desempeñarse en el sector productivo coordinando e implementando procedimientos administrativos, estableciendo prioridades de trabajo y coordinando actividades de adquisición de servicios administrativos como espacio, suministro y servicios generales.

Estarás en capacidad de

- Utilizar Técnicas de comunicación para Identificar las necesidades del cliente, responder a sus consultas de manera oportuna y precisa, por teléfono, correo electrónico, chat y especialmente la atención cara a cara para mejorar la experiencia del cliente.
- Redactar documentos empresariales y textos; como cartas, correos electrónicos, memorandos, circulares, actas, informes ejecutivos entre otros, de acuerdo con el asunto y las normas técnicas gramaticales.
- Tramitar la correspondencia empresarial, radicación de los documentos, registro de la información y distribución de los documentos, así mismo controlar la mensajería.
- Utilizar las herramientas informáticas para organizar y tabular los datos, generando informe de los datos, así como la elaboración de las bases de datos, y dominio del Excel

Plan de Estudio

- Inducción a la Institución Educativa
- Ética y valores
- Comunicación
- Emprendimiento
- Herramientas Informáticas
- Elaborar documentos
- Técnicas de archivo
- Tramitar correspondencia
- Atención al cliente
- Procesar datos
- Contabilidad básica
- Inglés Nivel A1
- Salud en el trabajo
- Práctica Empresarial

**¡Es el momento de
CONSTRUIR TU FUTURO!**

Certificados en Calidad



SC-CER272646



FT-CER272647

Vigilado por



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
NACIONAL



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA
Oficina General de Atención al Ciudadano
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRICTAL

Convenios de financiación

Brilla

sufi

ONE2credit

Aplica a tu Auxilio Educativo

