

**PROGRAMA TÉCNICO LABORAL  
EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Registro del Programa Nro. 0108444 del 14 de  
Septiembre de 2010 de SEDUCA

**OBJETIVO**

PREPARAR AL TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ADMINISTRACIÓN CON ESPÍRITU CREATIVO, EXCELENTE FORMACIÓN HUMANA, ACADÉMICA Y TÉCNICA, QUE PUEDA APOYAR LA COORDINACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

**DURACIÓN:**

EL PROGRAMA ESTÁ DISEÑADO PARA DICTARSE EN TRES (3) SEMESTRES CON UNA INTENSIDAD TOTAL DE 1200 HORAS. (Acorde con la Ley 1064 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4904 de 2009)

**SEMESTRE I**

HERRAMIENTAS DE INFORMÁTICA I  
ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS  
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS I  
LEGISLACIÓN LABORAL

**SEMESTRE II**

HERRAMIENTAS DE INFORMÁTICA II  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS II  
COSTOS  
ESTADÍSTICA  
MATEMÁTICAS FINANCIERA  
PRÁCTICA LABORAL

**SEMESTRE III**

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
PRESUPUESTOS  
FUNDAMENTOS CONTABLES  
PAQUETE CONTABLE  
ECONOMÍA  
MERCADERO  
PRÁCTICA LABORAL

**CURSO DE EXTENSIÓN:**

ÉTICA PROFESIONAL

**PERFIL OCUPACIONAL:**

El egresado está en capacidad de desempeñarse en procesos productivos o de servicios en el área administrativa, apoyando en la producción, análisis, organización y presentación de presupuestos, calidad en el servicio al cliente, asistencia en los procesos de contratación y liquidación de nómina, preparación de agendas, documentos e informes generados de las funciones administrativas y financieras, con responsabilidad, capacidad de análisis y actitud positiva frente al cambio.

**CERTIFICADO A OBTENER:**

**TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO**

## DISTRIBUCIÓN DE LAS 1200 HORAS POR SEMESTRE

### SEMESTRE I

	SEMANAS	HORAS
HERRAMIENTAS DE INFORMÁTICA I	6	60
ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS	3	33
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	3	33
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS I	4	41
LEGISLACIÓN LABORAL	3	33
<b>TOTAL HORAS</b>		<b>200</b>

### SEMESTRE II

HERRAMIENTAS DE INFORMÁTICA II	6	60
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS II	4	41
COSTOS	3	33
ESTADÍSTICA	3	33
MATEMÁTICAS FINANCIERAS	3	33
PRÁCTICA LABORAL		300
<b>TOTAL HORAS</b>		<b>500</b>

### SEMESTRE III

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	4	35
PRESUPUESTOS	3	33
FUNDAMENTOS CONTABLES	3	33
PAQUETE CONTABLE	3	33
ECONOMÍA	3	33
MERCADEO	3	33
PRÁCTICA LABORAL		300
<b>TOTAL HORAS</b>		<b>500</b>

### CURSO DE EXTENSIÓN: ÉTICA PROFESIONAL

**TOTAL HORAS**  
**PROGRAMA TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO** **1200 HORAS**

Herramientas de Informática I: Principios informáticos, Windows, Internet, Microsoft Word.

Herramientas de Informática II: Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft PowerPoint.

La práctica laboral se desarrollará a partir del segundo semestre, con una duración mínima de 600 horas que equivalen al 50% de la formación total del programa técnico laboral.