

Mayor información a Cel: 3137444734 - 3146250812. Wpp: 3216632268



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROGRAMA TÉCNICO
LABORAL POR
COMPETENCIAS

**"El conocimiento abre las puertas
hacia la superación personal,
laboral e intelectual"**

TÉCNICO LABORAL EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Un Técnico Laboral en Asistencia Administrativa egresado del Instituto INCAAS está preparado para:

- Coordinar y velar por procesos administrativos de la oficina, revisar, evaluar e implementar nuevos procedimientos.
- Establecer prioridades de trabajo, delegar trabajo en personal de apoyo y garantizar que los plazos y trámites se cumplan.
- Planear y coordinar servicios para la oficina, como distribución de espacios, equipos, suministros, disposición de bienes, parqueaderos y servicios de mantenimiento y seguridad.
- Participar en la elaboración del presupuesto operativo.
- Mantener archivos de control de presupuesto e inventario.
- Recopilar información y preparar periódicamente informes y correspondencia.
- Preparar agendas de trabajo.

Además, cuenta con competencias informáticas, marketing digital, servicio al cliente, etiqueta y protocolo, segundo idioma, primeros auxilios, organización de eventos y gramática y redacción.

Objetivo

- Certificar al egresado de INCAAS en Técnico Laboral por Competencias en Asistencia Administrativa si ha cumplido con la totalidad del programa y prepararlo para enfrentar retos que implican todos los procedimientos como asistente administrativo.

Requisitos

- Fotocopia de documentación.
- Fotocopia de carné de salud
- Foto 3x4
- Pago de matrícula

Contenido del curso

1. Módulos específicos:

- Básicos de la administración
- Administración del personal
- Procesamiento de datos
- Atención al cliente
- Organización de reuniones administrativas
- Elaboración de documentos
- Organización de archivos de gestión

2. Desempeño de competencias:

Práctica profesional
Monografía

3. Módulos transversales:

Marketing digital / Minería de datos
Excel básico
Inglés técnico I / Inglés técnico II
Ética profesional - Metodología de trabajo final
Etiqueta y protocolo
Ortografía y redacción
Contabilidad básica / Inventario
Práctica de oficina / Documentación
Práctica de archivo



Formación:

- 50% Virtual y 50% Presencial
- 100% Presencial



Horario:

- Virtual: Acceso a la plataforma las 24 horas del día
- Presencial: a variar



Dirigido a: jóvenes y adultos



Modalidad de interacción con el tutor personalizada



Duración: 18 meses



Incluye Certificación de Técnico Laboral por competencias