

Resolución 2504 de Noviembre 09 del 2015



**Perfil del Egresado:** Técnico Laboral por Competencias en Asistente Administrativo se caracteriza por su excelente desempeño y ejecución, en los fundamentos de gestión administrativa archivística, contabilidad y actitud frente al cliente, operara herramientas ofimáticas teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos por la organización y los estándares de calidad.

Generara ideas de productos o servicios ubicando mercados potenciales a partir del análisis de las variables del entorno.

### REQUISITOS

- + Edad mínima 16 años
- + Copia del documento de identidad
- + Registro civil
- + 2 fotos 3x4 fondo azul
- + Certificado de 9 grado o diploma de bachiller
- + Sisben, o EPS
- + Carpeta con gancho
- + Estampilla Procultura \$24.000

## PLAN DE ESTUDIOS

### PRIMER SEMESTRE

CÁTEDRA INDEP

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS.  
DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS.

ARCHIVO I

MATEMATICAS

### SEGUNDO SEMESTRE

ARCHIVO II

APOYAR EL SISTEMA DE  
INFORMACIÓN CONTABLE

INGLES I

MEJORAMIENTO  
ORGANIZACIONAL

OFIMÁTICA Y TIC'S

EMPRENDIMIENTO

### TERCER SEMESTRE

ÉTICA

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS  
EMPRESARIALES

INGLES TECNICO

MANEJO Y REGISTRO DE  
OPERACIONES DE TESORERÍA

PRACTICA EMPRESARIAL

### OCUPACIÓN LABORAL:

Podrá desempeñarse en cargos como: Auxiliar administrativo, Secretaria(o), Auxiliar de oficina, Responsable de información y servicio al cliente, Digitador (a), Auxiliar de tesorería, Cajero(a), Archivista, relaciones publicas.

### HORARIOS

INDEP desarrollara sus programas de Formación en un horario amplio y flexible lo cual permita a los estudiantes organizar sus actividades de formación, en jornadas Diurnas, Nocturnas y Fines de Semana

**VALOR SEMESTRE \$ 500.000 Puedes pagarlo a cuotas pre-inscribete recibe % descuento**

[PRE-INSCRIPCION](#)

[REGRESAR](#)