



# INSTITUTO TÉCNICO TRIUNFAR

## FORMANDO TRIUNFADORES



PROGRAMA:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



DURACIÓN:

1 AÑO

### PENSUM ACADÉMICO

MÓDULO	ASIGNATURA	HORAS SEMANALES	DURACIÓN DEL MÓDULO
<b>1</b> FUNDAMENTOS ADMINISTRATIVOS 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a la Administración</li> <li>• Comunicación Organizacional</li> <li>• Ética y Valores</li> <li>• Servicio al Cliente</li> <li>• Ofimática Básica</li> </ul>	1 1 1 1 2	9 semanas
<b>2</b> PROCESOS ADMINISTRATIVOS 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Organización</li> <li>• Dirección</li> <li>• Control</li> <li>• Archivo y Correspondencia</li> </ul>	1 1 1 1 1	8 semanas
<b>3</b> GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad Básica</li> <li>• Documentos Comerciales</li> <li>• Elaboración de Informes</li> <li>• Manejo de Inventarios</li> <li>• Hojas de Cálculo (Excel Básico)</li> </ul>	1 1 1 1 2	8 semanas
<b>4</b> APLICACIÓN PRÁCTICA 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Laboral Básica</li> <li>• Emprendimiento</li> <li>• Práctica Empresarial</li> <li>• Proyecto Integrador</li> </ul>	1 1 2 2	8 semanas
<b>5</b> INGLÉS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés Técnico</li> </ul>	1	6 semanas
<b>6</b> SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>• Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos</li> <li>• Prevención de Accidentes y Enfermedades Laborales</li> <li>• Primeros Auxilios Básicos</li> <li>• Promoción de la Salud en el Trabajo</li> </ul>	1 1 1 1 1	4 semanas
<b>7</b> FUNDAMENTOS DE MERCADEO 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos Básicos de Mercadeo</li> <li>• Investigación de Mercados</li> <li>• Segmentación y Posicionamiento</li> <li>• Mezcla de Mercadeo (4P)</li> <li>• Servicio y Fidelización de Clientes</li> </ul>	1 1 1 1 1	5 semanas
<b>TOTAL PROGRAMA</b>		<b>48 semanas</b>	

# ¿A QUÉ ME VOY A DEDICAR?

## PERFIL OCUPACIONAL

- **Gestión Documental y Archivo:**  
Para organizar y digitalizar la información, garantizando un flujo eficiente y seguro de los registros.
- **Apoyo en Talento Humano y Nómina:** Para asistir en procesos de vinculación y control de asistencia, facilitando la gestión del capital humano.
- **Atención al Cliente y Recepción:** Para liderar la comunicación y gestión de PQRS, brindando una experiencia profesional al usuario.
- **Apoyo Contable y Financiero:** Para colaborar en el registro de transacciones y manejo de caja menor, apoyando la gestión económica.
- **Gestión de Procesos y Logística:** Para optimizar el suministro de recursos y coordinar agendas, impulsando la productividad operativa.