



INSTITUTO TÉCNICO TRIUNFAR

FORMANDO TRIUNFADORES



PROGRAMA:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



DURACIÓN:

1 AÑO

PENSUM ACADÉMICO

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

¿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.