

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MODALIDAD VIRTUAL

Virtual | Presencial
Escuela de Administración y Negocios



¡Atrévete, innova y CREA TU FUTURO en IDITEK!

¿Por qué estudiar TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO en IDITEK?

Estudia con nosotros y fórmate para ser el apoyo clave que toda organización necesita para funcionar con orden y eficiencia. Aprenderás a elaborar y tramitar documentos según técnicas y normativa vigente, gestionar procesos administrativos, liquidar nóminas y brindar una atención al cliente de calidad. Para lograrlo usarás herramientas informáticas y digitales que optimizan cada tarea del día a día empresarial. Además, gracias a nuestra metodología Student's Journey, estarás preparado para integrarte rápidamente al mundo laboral con ética, responsabilidad y criterio, siempre con un enfoque práctico y conectado con las necesidades reales de las empresas.

PLAN DE ESTUDIOS

Total de créditos Académicos: 30
Total de Asignaturas: 10

MÓDULO 1	Créditos
01 Elaboración de documentos Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	3
02 Tramitar documentos Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos normativos.	3
03 Procesos Administrativo Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos normativos.	3
04 Atención al Cliente Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	3
05 Nómina Generar nómina de acuerdo con métodos y normativa técnica	3
Total módulos: 5	Total credits: 15

MÓDULO 2	Créditos
06 Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	3
07 Seguridad y Salud en el Trabajo	3
08 Emprendimiento	3
09 Ética	3
10 Inglés I y II	3
Total módulos: 5	Total credits: 15

VIGILADA MIENEDUCACIÓN

PERFIL DEL EGRESADO Y SERVICIOS QUE PODRÁS OFRECER

Como egresado del programa estarás capacitado para desempeñarte como:

- 

Auxiliar Administrativo
Creacion de estrategias multicanal de alto engagement.
- 

Auxiliar de Atención al Cliente
Atención de usuarios y gestión de PQRS según protocolos de servicio.
- 

Auxiliar de Archivo y Gestión Documental
Elaboración, trámite y custodia de documentos según normativa vigente.
- 

Asistente de Oficina y Recepción
Manejo de agenda, correspondencia y herramientas ofimáticas.
- 

Auxiliar de Nómina
Liquidación de nómina, prestaciones sociales y novedades de personal.

THE ULTIMATE EDUCATION EXPERIENCE