

PORTAFOLIO DE SERVICIOS TÉCNICO LABORAL POR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (2025)

Resolución 00329 de 2022 de la secretaria de Educación de Cundinamarca
La Mesa (Cundinamarca)
Teléfonos 3244426749





REF: PORTAFOLIO DE SERVICIOS TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

EL INSTITUTO TÉCNICO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO “INSTUTEC” identificado con NIT. No. 901.518.331-6, es una institución para el trabajo y desarrollo humano, con enfoque de formación laboral y que ahora busca enfocarse en temas relacionados con los siniestros de tránsito y la investigación judicial de los mismos, debidamente aprobada mediante licencia de funcionamiento resolución No. **000329 de 17 de enero del año 2022** expedida por la Secretaría de Educación Departamental Cundinamarca.

La institución educativa dispone de docentes idóneos Asesores Pedagógicos, Psicólogos, profesionales idóneos en cada una de las carreras técnicas que tenemos a la fecha y busca mejorar su calidad y servicio a nivel regional.

OBJETIVO GENERAL

El Técnico Laboral en Asistencia Administrativa gestiona e implementa procesos, procedimientos, coordinan y controlan actividades administrativas de acuerdo con lineamientos organizacionales para el cumplimiento de los objetivos de las dependencias. Orientan clientes y operan herramientas informáticas. Están empleados por el sector público o privado.

METODOLOGÍA

El técnico en Asistencia Administrativa utiliza una variedad de metodologías y enfoques para realizar su trabajo de manera efectiva y eficiente. A continuación, se describen algunos elementos clave de la metodología que puede emplear un técnico en asistencia administrativa tales como Organización y planificación, Gestión de documentos, Comunicación efectiva es esencial en el trabajo administrativo, Uso de herramientas tecnológicas que debe estar familiarizado con el uso de herramientas tecnológicas y software de oficina, como procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y sistemas de gestión de proyectos, Resolución de problemas en su





trabajo diario, Trabajo en equipo implica colaborar con otros miembros del equipo y departamentos dentro de la organización, Actualización y aprendizaje continuo está en constante evolución, con nuevos enfoques y tecnologías emergentes.

Estas son algunas de las metodologías y enfoques que un técnico en asistencia administrativa puede emplear en su trabajo. Cabe destacar que la metodología específica puede variar según el entorno de trabajo y los requisitos de la organización en la que se desempeñe.

Metodología: Presencial y Virtual

<i>Duración</i>	1008 horas
<i>Costos del semestre</i>	Dos Semestres Valor Semestre \$ 1.277.800
<i>Inscripciones</i>	Permanentes
<i>Descuentos</i>	10% Pagando de Contado
<i>Financiamiento</i>	Plan 1: Inicial de \$ 395.500 y 4 Cuotas de \$ 220.000 Plan 2: Inicial de \$250.000 y 5 cuotas \$ 205.000 SEMINARIOS: \$60.000 C/U
<i>Modalidad de Estudio</i>	Presencial. Virtual.
<i>Uniforme</i>	\$75.000
<i>Seguro estudiantil</i>	\$45.000 Opcional

PERFIL DEL ASPIRANTE

Nuestros estudiantes, Técnicos En Asistencia Administrativa, están en la capacidad de caracterizar una serie de funciones, de habilidades técnicas y competencias interpersonales como son los Conocimientos técnicos que debe tener en las prácticas de administración y gestión de oficinas, Habilidades de organización y planificación de organizar y planificar de manera eficiente las actividades y tareas administrativas, Una comunicación efectiva la cual es clave en el rol de asistencia administrativa, La orientación al servicio al cliente, la confidencialidad y ética, el trabajo en equipo, es común en un entorno administrativo. El técnico debe ser capaz de trabajar de manera efectiva con otros miembros del equipo, mostrando colaboración, respeto y capacidad para contribuir al logro de los objetivos comunes, la adaptabilidad y aprendizaje continuo debe estar dispuesto a adaptarse a los cambios en el entorno de trabajo y aprender nuevas habilidades y tecnologías, la resolución de problemas los cuales enfrenta a desafíos y problemas en su trabajo diario.





LOS REQUISITOS PARA MATRICULARSE SE NECESITAN

- Hoja de Matricula (Formulario de Inscripción)
- Contrato de Matricula
- Fotocopia del documento de identidad
- Fotocopia de carné de la E.P.S
- Certificación Medica
- Certificación EPS.
- Dos fotos 3 x 4 cm Fondo Blanco
- Fotocopia del diploma o del acta de grado (si ya es bachiller), Certificado de grado noveno aprobado (si tiene aprobado únicamente Básica Secundaria)

PÉNSUM ACADÉMICO

UNIDADES DE APRENDIZAJE	
MANEJO DE HERRAMIENTAS Y TICS PARA EL TRABAJO Y PRESENTACION DE INFORMES Y PROYECTOS	SERVICIO AL CLIENTE
MANEJO DE HERRAMIENTAS TICS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COSTOS Y PRESUPUESTOS PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	GESTIÓN DOCUMENTAL
ETICA LABORAL Y PROFESIONAL	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN
METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN I	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN II	FUNDAMENTOS DE LA CONTABILIDAD Y FINANZAS
INGLES I	TALLER CONTABLE Y FINANCIERO
INGLES II	MANEJO DE COMUNICACIÓN ESCRITA Y PROCESO LECTORES
MANEJO INTEGRAL DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
SEMINARIOS	SEMINARIO 1: GESTIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL EN ENTORNOS DE TRABAJO
	SEMINARIO 2: LIDERAZGO EN SEGURIDAD DE RIESGOS LABORALES
	SEMINARIO 3: SEMINARIO TALLER DE PRIMEROS AUXILIOS
	SEMINARIO 4: EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL

COMPETENCIAS.

El técnico en asistencia administrativo desarrolla las competencias en habilidades, conocimientos y actitudes necesarios para desempeñar eficientemente las tareas y responsabilidades en el campo de la asistencia administrativa. Como son

- Las competencias técnicas en el Dominio de software de oficina y herramientas tecnológicas, Habilidades en gestión de documentos y archivos, Conocimiento de procedimientos administrativos y normas de oficina, Capacidad para utilizar sistemas de gestión de bases de datos y software de contabilidad, si es necesario



- Las Competencias en comunicación desarrolladas a través de las Habilidades de comunicación oral y escrita efectiva, la capacidad para redactar documentos profesionales, como correos electrónicos, informes y cartas, Escucha activa y comprensión de las necesidades y requerimientos de los clientes internos y externos, la capacidad para mantener una comunicación clara y profesional con compañeros de trabajo y superiores.
- Las Competencias organizativas las cuales emplea en Habilidades de planificación y organización del tiempo y recursos, Capacidad para establecer prioridades y manejar múltiples tareas de manera eficiente, Mantenimiento de registros precisos y actualizados, Gestión efectiva de la agenda y programación de citas y reuniones.
- Competencias de servicio al cliente como son la orientación al cliente y habilidades para brindar un servicio amable, cortés y profesional, la capacidad para resolver problemas y satisfacer las necesidades de los clientes de manera efectiva, habilidad para manejar quejas y situaciones difíciles con calma y empatía.
- Las Competencias en trabajo en equipo como son: Habilidad para trabajar de manera colaborativa y eficaz en un entorno de equipo, Capacidad para comunicarse y cooperar con otros miembros del equipo, Contribución activa a la consecución de metas y objetivos del equipo, Flexibilidad y adaptabilidad para trabajar en diferentes equipos y con diferentes personalidades.
- Competencias en resolución de problemas como son: Habilidad para identificar problemas y encontrar soluciones adecuadas, Pensamiento analítico y capacidad para tomar decisiones fundamentadas, Capacidad para manejar situaciones inesperadas y resolver problemas de manera efectiva.
- Competencias en ética y confidencialidad como son: Mantenimiento de altos estándares de ética profesional y confidencialidad, Trato adecuado y respeto por la información confidencial y la privacidad de los datos.

Estas competencias son fundamentales para el éxito en el rol de técnico en asistencia administrativa y ayudan a asegurar la eficiencia y efectividad en las tareas y responsabilidades administrativas.

CERTIFICACIÓN

La institución educativa instituto técnico de educación para el trabajo Instutec, certificará al estudiante una vez haya cumplido con las actividades y obligaciones financieras, le hará entrega del diploma y acta de grado.

DENOMINACIONES



Asistente De Proyecto
Gestor Administrativo
Asistente Ejecutivo
Asistente De Gerencia
Asistente Administrativo
Asistente Planeación Administrativa



PAGOS

Todos los pagos que realice deberá enviarlos escaneados para mantener un soporte físico en el instituto.

Los pagos se realizan a la Cuenta de ahorros Bancolombia Cuenta de Ahorros No. a Nombre de FUAPED, NEQUI al 3244426749 o al DAVIPLATA 3206320917 y hacer llegar la copia de pago a la línea 3244426749.

Cordial Saludo
INSTUTEC



**POLITÉCNICO
CUNDINAMARCA**
FORMANDO COMUNIDAD PARA EL PROGRESO