

# Técnico Laboral en Auxiliar Administrativo

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Resolución SED: 13-071 del 22 de septiembre de 2022



Prepárate para:



Desempeñarte como auxiliar administrativo en sectores como salud, educación, tecnología, empresas públicas y privadas.



Destacar en empresas de cualquier sector con una formación flexible y práctica.



Este programa es la base ideal para seguir creciendo y llegar hasta donde sueñas.



Formarte de manera integral y práctica que te prepare para ser el aliado clave en la gestión y eficiencia de cualquier empresa.

*Experimenta y conecta*  
con el mundo empresarial

Nuevo Campus: Av. carrera 68 No. 68B 45  
Sede Teusaquillo: Av. calle 32 No. 17 - 30  
PBX: 601 338 06 66

[www.ucompensar.edu.co](http://www.ucompensar.edu.co)



Aprende a apoyar procesos clave en una empresa, gestionar documentos, atender clientes y usar herramientas ofimáticas. Este programa combina práctica y teoría para prepararte en funciones administrativas, con bases sólidas para continuar tu formación. Desarrolla habilidades técnicas y blandas que te abrirán puertas en sectores como recursos humanos, logística, ventas o servicio al cliente. Al finalizar, contarás con un título reconocido y listo para enfrentar los retos del mundo laboral.

## Así impactarás en el mundo laboral:

Siendo Técnico Laboral en Auxiliar Administrativo te permitirá acceder a diversas oportunidades laborales, desempeñándote en diferentes áreas de apoyo dentro de empresas públicas y privadas. Algunos de los cargos a los que puedes aspirar incluyen:

- Auxiliar administrativo en áreas de gestión documental, archivo o servicio al cliente.
- Apoyo en la elaboración y manejo de actas en reuniones o procesos organizacionales.
- Auxiliar de oficina en funciones de correspondencia, agenda y atención telefónica.
- Oficinista para labores administrativas generales y apoyo a diferentes departamentos.
- Asistente en logística, compras, talento humano o procesos operativos básicos.
- Soporte administrativo en instituciones educativas, de salud, tecnológicas y más.



## El perfil que estás construyendo

Siendo Técnico Laboral en Auxiliar Administrativo estarás listo para apoyar procesos clave, gestionar información y brindar soluciones eficientes en diferentes áreas de la organización como:

- Gestionar información administrativa siguiendo criterios de organización y confidencialidad.
- Organizar y mantener archivos físicos y digitales para facilitar el acceso y la consulta.
- Manejar herramientas tecnológicas para optimizar tareas administrativas.
- Atender clientes internos y externos con enfoque en servicio y resolución efectiva.
- Apoyar procesos de comunicación organizacional y seguimiento a requerimientos.
- Contribuir al cumplimiento de metas mediante soporte a distintas áreas de la empresa.

# Plan de Estudios

## Técnico Laboral en Auxiliar Administrativo

Resol. SED 13-071 del 22 de septiembre de 2022

### Módulos

#### Semestre 1

- Trámite de Correspondencia
- Organización de Archivos de Gestión
- Coordinación de Atención de Usuarios
- Inglés Técnico

#### Semestre 2

- Competencias Transversales
- Gestión de Información y Analítica de Datos
- Control de Inventarios

#### Semestre 3

- Generación de Nómina
- Servicio al Cliente
- Principios de Gestión Integrada

Realiza tu proceso de matrícula aquí

