

Gracias a el Aval Institucional del Centro **Público de Empleo de Medellín** (Res. No. 00001325 del 29 de abril de 2013 Ministerio de Trabajo) nuestros estudiantes podrán formar parte de la más extensa base de aspirantes a cargos calificados en el sector público y privado. A la fecha son más de 350 egresados en el programa de **Competencias como Auxiliar Administrativo** vinculados a las más importantes Compañías de Medellín.

Alcance y Objetivo

Objetivo General:

Brindar a los sectores productivos, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, a través del desarrollo e implementación de competencias y habilidades en la producción de documentos que se originen de las funciones administrativas, organización de los documentos de la unidad administrativa, la atención y el servicio al cliente y el apoyo a los sistemas de información contable; así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y las comunicaciones y el manejo del idioma inglés en un nivel A2; como canal para obtener y compartir información en la atención y servicio con los clientes, las relacionadas con la producción y el procesamiento de información, entre otros

Certificado a Otorgar: Técnico Laboral por Competencias como Auxiliar Administrativo

Funciones

(Perfil

Ocupacional):

Realizan todas o algunas de las siguientes funciones:

-  Transcribir correspondencia, informes e historias médicas, textos, facturas, minutas, escrituras y otros documentos legales, utilizando el computador, procesador de palabra o máquina de escribir.
-  Recibir y registrar correspondencia y otro material, coordinar el flujo de información, internamente o con otros departamentos y organizaciones.
-  Revisar y corregir los documentos y correspondencia que sale de la oficina para garantizar el cumplimiento de los procedimientos legales y reglas gramaticales
-  Programar y confirmar los compromisos y reuniones de sus superiores
-  Organizar y mantener actualizado el archivo manual o computarizado
-  Abrir y mantener en forma confidencial historias y registros médicos
-  Organizar la agenda de los jefes
-  Preparar correspondencia de rutina
-  Atender al público y responder llamadas telefónicas
-  Programar y confirmar citas médicas
-  Tomar notas y apuntes, preparar actas e informes de las reuniones.
-  Realizar registros contables, conciliaciones bancarias, facturas, cotizaciones, manejo de caja menor y liquidación de viáticos.
-  Preparar agendas de trabajo.

Dirigido a:

Persona con capacidad de expresión oral y escrita, con interés por los procesos económicos y administrativos, con capacidad de adaptación al cambio, diligente, proactivo, ordenado, poseedor de habilidades sociales como la empatía, la cooperación, el apego, la asertividad y el autocontrol.

Metodología

La metodología teórico/ práctica utilizada de manera 100% presencial, toma como referencia las competencias laborales y se centra en el proceso formativo del alumno, teniendo el instructor el papel de facilitador y guía de dicho proceso. Está fundamentada en apoyar al estudiante mediante los contenidos que se imparten por el instructor y articulados con la plataforma virtual utilizando:

- Presentaciones y documentación proporcionada por cada docente
- Bibliografías y lecturas sugeridas de la carrera técnica
- Recursos de apoyo como videos
- Foros temáticos
- Apoyo en redes sociales
- Practica laboral

Fechas, días y horarios

Duración Total de la Formación: Un (1) año

Duración Etapa Lectiva: Setecientos veinte horas (720)

Duración Máxima del Aprendizaje en Horas: Mil cuatrocientas cuarenta horas (1.440)

Duración Etapa Productiva: Setecientos veinte horas (720)

TERMINACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS: *04 de Diciembre de 2.015

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2016

JORNADAS	ETAPA LECTIVA		RECESO DE VACACIONES	ETAPA DE PRACTICA		GRADOS
	F.INICIO	F.TERMINA		F.INICIO	F.TERMINA	
LUNES A VIERNES DE 7:00 A.M-12:00 M	01 DE FEBRERO DE 2016	15 DE JULIO DE 2016	NO HAY RECESO	18 DE JULIO DE 2016	15 DE FEBRERO DE 2017	ULTIMA SEMANA DE FEBRERO DE 2017
LUNES A VIERNES DE 1:00 P.M-7:00 P.M	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
LUNES A VIERNES DE 6:30 P.M-8:30 P.M	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
SÁBADOS DE 7:00 A.M - 5:00 P.M	06 DE FEBRERO DE 2016	26 DE NOVIEMBRE DE 2016	NO HAY RECESO	28 DE NOVIEMBRE DE 2016	30 DE JUNIO DE 2017	JULIO DE 2017 O POR VENTANILLA SI LO PREFIEREN ANTES
BACHILLERATO A UN (1) AÑO PARA MAYORES DE 18 AÑOS (Anteriormente "VALIDACIÓN")	06 DE FEBRERO DE 2016	26 DE NOVIEMBRE DE 2016	NO HAY RECESO	NO APLICA		EN DICIEMBRE DE 2016 CON ESTUDIANTES DE GRADO 11

MODALIDAD DE PRACTICAS PARA JORNADAS SEMI PRESENCIALES	1.Practica Laboral,2.proyecto productivo, 3.Carta Laboral, 4.Plan de Mejoramiento	CRONOGRAMA DE ACUERDO CON LA MODALIDAD: PRACTICA LABORAL según cronograma anterior. PROYECTO PRODUCTIVO-CARTA LABORAL-PLAN DE MEJORAMIENTO EN LA EMPRESA: La fecha de titulación o graduación será la última semana de Febrero con los de la jornada intensiva
--	---	--

ALTERNATIVAS PARA DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA:

Alternativa No. 1: Proyecto Productivo

Alternativa No. 2: Práctica Laboral

Nota:

***CEMPED** podrá modificar o aplazar la fecha de ingreso o finalización de clases por disposición del Comité Directivo.

Contacto

CEMPED (Medellin, Colombia)

Teléfono: 57(4) 2173444

Email: servicioalcliente@cemped.edu.co

Facebook: /Cemped

Twitter: @corpocemped

Dirección: Calle 56 No. 41-87 (Bolivia/ entre Mont y Velarde y Girardot