

SIET: 54393

Técnico Laboral por
**COMPETENCIAS EN
AUXILIAR DE
ADMINISTRATIVO**

1er Semestre

Módulo	Créditos
Atención al cliente	2
Organización de reuniones administrativas	3
Elaboración de los documentos	2
Registro de información	2
Organización de documentos	2
Precesamiento de datos	2
Operar herramientas informáticas y digitales	2

Metodología ► **PRESENCIAL**

Lugar ► **DUITAMA**

Duración ► **2 SEMESTRES**

Programas de educación
PARA EL TRABAJO
y desarrollo **HUMANO**

2do Semestre

Módulo	Créditos
Cátedra Minuto de Dios	2
Formación para el emprendimiento	2
Interactura con otros en idioma extranjero inglés	2
Etapas prácticas	3

**TOTAL DE
CRÉDITOS ► 24**

