



# INSTITUTO TÉCNICO UNIBÁN



# **PROGRAMA TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICINISTA**

Resolución No.377 del 12 de noviembre del 2020  
Vigilado y supervisado por la Secretaría de Educación de Apartadó

Instituto Técnico Uniban



# PROPUESTA DE FORMACIÓN

Formar al estudiante como técnico laboral en competencias enfocadas en funciones de apoyo administrativo, inventario de materiales y equipos, normas de certificación y en desarrollo humano – Estrategias del Ser para la Vida.

# OBJETIVO DEL PROGRAMA

Promover la formación en la práctica del trabajo mediante el desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades, el fortalecimiento de competencias laborales específicas relacionadas con las actividades administrativas y de control de inventarios propias de una empresa.

# PERFIL OCUPACIONAL

## **CAMPO OCUPACIONAL:**

Auxiliares Administrativos

## **OCUPACIONES:**

1341 – Auxiliares Administrativos

# FUNCIONES A DESEMPEÑAR

Mantener los documentos de gestión de acuerdo con normativa y proceso administrativo.

Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicios y normativa.

Realizar actividades de digitación de acuerdo con estándares y procedimientos técnicos.

Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos de la organización, guía y procedimientos técnicos.

# FUNCIONES A DESEMPEÑAR

Tramitar pedidos de la unidad administrativa de acuerdo al procedimiento técnico.

Revisar órdenes para determinar exactitud de materiales, equipos y mercancías, verificar que estén de acuerdo al inventario y programación de compras.

Controlar niveles de inventario de materiales, equipos y existencias para ser distribuidos dentro de la empresa o para venta al público.

# FUNCIONES A DESEMPEÑAR

Recoger informes de inventario, registrar la cantidad, tipo y valor de materiales y equipos usando sistemas de inventario manual o computarizado.

Rotar inventarios y disponer la cuenta de obsoletos de acuerdo a los procedimientos de la organización.



FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

# PLAN DE FORMACIÓN

Instituto Técnico Uniban



# PLAN DE ESTUDIOS

COMPETENCIAS DURAS (FORMACIÓN TÉCNICA)				
No	MÓDULOS	HORAS PRESENCIALES	HORAS INDEPENDIENTES	TOTAL HORAS
1	Desarrollo Humano: Estrategias del Ser para la vida	35	6	41
2	Matemática básica	49	16	65
3	Administración I	49	15	64
4	Administración II	28	10	38
5	Elaboración de documentos y registros	63	16	79
6	Control de inventarios	77	12	89
7	Emprendimiento	28	10	38
8	Informática básica	49	12	61
9	Manejo seguro de agroinsumos	63	10	73
10	Normas de certificación	42	10	52
TOTAL HORAS TEÓRICAS		483	117	600
HORAS PRÁCTICA EMPRESARIAL		600		
TOTAL DE HORAS		<b>1200</b>		

# POLÍTICA DE CALIDAD EDUCATIVA



Estamos comprometidos con el **mejoramiento de la calidad de vida** de los trabajadores Bananeros y Plataneros, sus familias, y las comunidades de las regiones donde tenemos presencia, a través de la formación del ser y de programas técnicos laborales por competencias, en pertinencia con el sector productivo, brindando un servicio de calidad con un recurso humano cualificado, que promueve el mejoramiento continuo de nuestros procesos y la satisfacción del cliente.

# OBJETIVOS DE CALIDAD EDUCATIVA



1. Garantizar un **servicio educativo de calidad** en pertinencia con las necesidades del sector productivo.
2. Satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
3. Prestar un **servicio educativo enfocado en el ser** y en el desarrollo de competencias laborales.
4. Propiciar el **mejoramiento continuo del proceso**.

## Contáctanos



**8291895**

extensión 8895



**321 749 3865**



[jbonnet@fundauniban.org.co](mailto:jbonnet@fundauniban.org.co)

[lsantodomingo@fundauniban.org.co](mailto:lsantodomingo@fundauniban.org.co)