

¿Te has imaginado **trabajando** en

Administración?

Inicia por **matricularte al programa:**
Técnico Laboral por Competencias:



Auxiliar en
**Administración
Empresarial**

Duración del programa:

3 semestres

(2 teóricos-prácticos, 1 práctico)

1343 Horas del Programa.



Objetivo General

Desarrollar las competencias de conocimientos y habilidades suficientes para recopilar, verificar y tramitar **documentos y formularios** de acuerdo a procedimientos establecidos para la organización, así mismo adquiere la capacidad de **producir, organiza y procesar información** facilitando el servicio a los clientes internos y externos.

Objetivos Específicos

El egresado del programa de auxiliar en administración empresarial está en la capacidad para **tomar decisiones** y **anticiparse a los cambios empresariales**.

Tendrá conocimientos en diferentes áreas de la empresa como la **planificación, la organización, la dirección y el control**.

¡Ey! ¿por qué estudiar este programa?

Aquí tendrás herramientas para trabajar en áreas como: **cartera, contabilidad y servicio al cliente**.

Al graduarte tienes diversas **opciones laborales**.

El talento humano con **conocimientos administrativos** es el más solicitado en el **mercado laboral**.

Puedes trabajar en el **sector público, privado** o ser un **emprendedor**.



Campoalto



Accede a este programa con beneficios exclusivos



- Estudios patrocinado con una de las empresas más importantes del país.
- Recibirás el **50% de un salario mínimo legal vigente más EPS** y en etapa práctica recibirás **entre el 75% y el 100% del salario mínimo** mensual vigente más EPS Y ARL a través de un contrato de aprendizaje.
- Tienes excelentes posibilidades para **vincularse laboralmente** cuando termines tu etapa **formativa y prácticas**.
- Podrás estudiar en cualquier momento del año.
- Accedes a las **mejores prácticas**.
- Podrás acceder a **descuentos exclusivos**.



Campoalto

1er Semestre



- 1 Mejores Personas, Mejores Empleos.
- 2 Facilitar el servicio a los **clientes internos y externos** de acuerdo con las políticas de la organización.
- 3 Producir los documentos que se originen de las **funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.**
- 4 Organizar la documentación teniendo en cuenta las **normas legales y de la organización.**

2do Semestre



- 1 Procesar la información de acuerdo con las **necesidades de la organización.**
- 2 **Contabilizar** operaciones de acuerdo con las normas **vigentes y las políticas organizacionales.**
- 3 **Aplicar tecnologías** de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
- 4 Preparación para la **vida laboral.**

 Campoalto



Requisitos



- Fotocopia Documento de identidad
- Certificado afiliación EPS
- Foto 3x4
- Fotocopia Diploma o Acta de Bachiller (Si ya terminó)

Opciones de pago

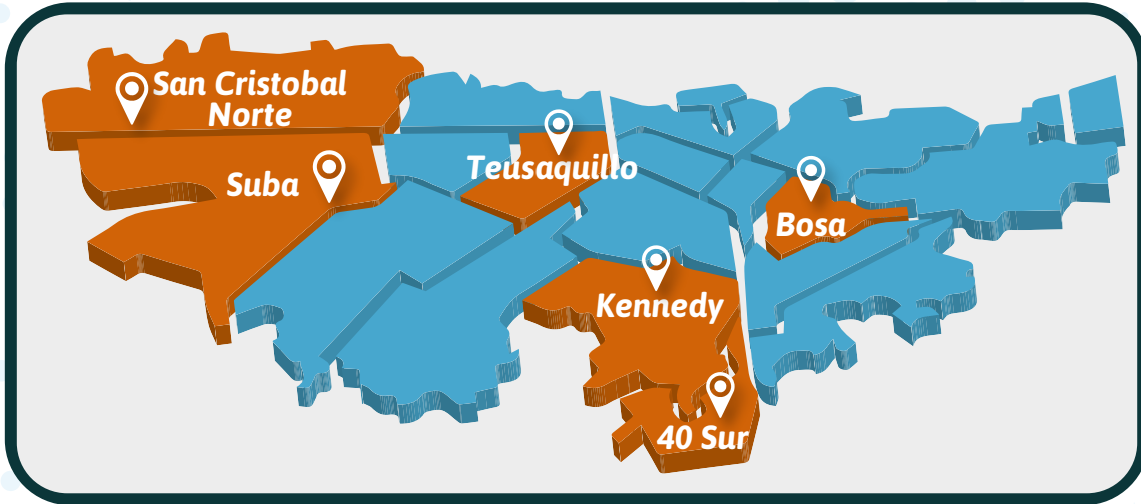


- Efecty** - Convenio 2109
- Corresponsal Banco de Bogotá** - Convenio 2109
- Consignación Banco de Bogotá** - Cuenta Corriente 802046722 -
Campoalto Acesalud
- AvalPay Center
- Puntored** - Convenio 999991



Campoalto





Sede Teusaquillo

Av. Caracas No. 34 - 22



Sede Suba

Cra. 103D No. 136 - 0



Sede 40 Sur

Av. Caracas No. 41B – 25 Sur



Sede Kennedy

Av. Boyacá No. 37 – 55 Sur



Sede Bosa

Calle 65 sur No. 77G- 54



Sede San Cristóbal Norte

Cra. 7g #158a-20



Campoalto



Campoalto.official



Campoaltoedu

Tel: 7 441 441

Somos: **#MovimientoCampoalto**



Campoalto



[Campoalto.oficial](#)



[Campoaltoedu](#)

Tel: 7 441 441