

(Gestión documental)

Certificate como: TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR EN ARCHIVO Y REGISTRO

Resolución de aprobación 202 de 15/02/2021,
RESOLUCIÓN SECRETARIA EDUCACIÓN VILLAVICENCIO.

PERFIL OCUPACIONAL

El técnico en AUXILIAR EN ARCHIVO Y REGISTRO Ciberctec, desempeña en las organizaciones el apoya técnicamente en la preparación del material de archivo para los procesos de gestión documental de la entidad. Están empleados por empresas del sector público y privado.

SEMESTRE I

MODULO

- Taller de ciudadanía
- Competencias comunicativas - tic
- Contabilidad 1
- Administración y organizaciones
- Teoría archivística
- Gestión documental
- Comunicación empresarial/ teoría de servicio al cliente
- Mentalidad emprendedora

SEMESTRE II

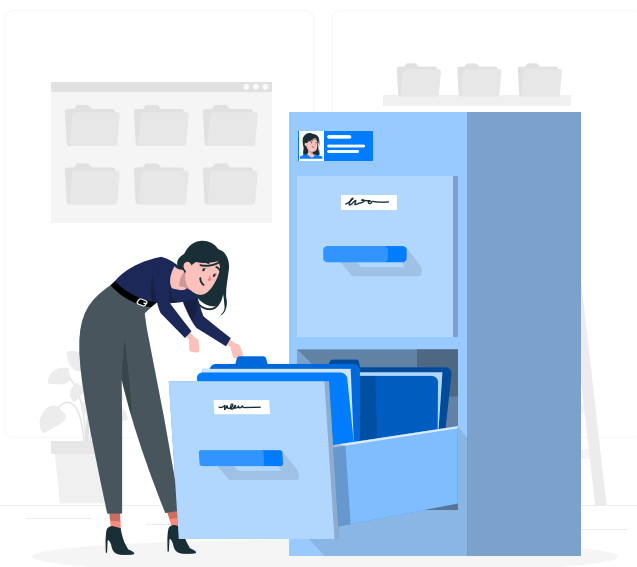
MODULO

- Taller ventana de oportunidades
- Responsabilidad ambiental
- Costos 1
- Estadística
- Informática 2
- Valoración de documentos
- Gestión documental 2

SEMESTRE III

MODULO

- Gestión de calidad
- Gestión humana y sst
- Inglés
- Formulación de proyectos
- Seminario de certificación
- Practica empresarial



Bajo la inspección, vigilancia y control de la secretaria de educación de Villavicencio.

Materias Institucionales

7

Materias Transversales

4

Materias Especificas

10

Total asignatura

21

HORAS

800