



FUNDACIÓN EDUCATIVA CEBDECOOP
CENTRO BOLIVARIANO PARA EL DESARROLLO COOPERATIVO
APROBADO POR RESOLUCIONES 117 D E 29 D E JULIO D E 2002 Y 0068 De 10 De Mayo De 2010
Secretaría de Educación Departamental de Bolívar
Nit. 806. 014. 597-1

TECNICAS DE OFICINA CON ENFASIS EN GESTION DOCUMENTAL



OBJETIVO DEL PROGRAMA

Al finalizar el programa, el estudiante estará en capacidad de: Brindar apoyo en la gestión documental de una organización del sector público o privado, de acuerdo con la normatividad vigente, políticas y procedimientos organizacionales, aplicando principios éticos, de confidencialidad y responsabilidad ambiental.

PERFIL:

El egresado de este programa estará en capacidad de demostrar las siguientes competencias:

- Tramitar los documentos de acuerdo con normativa.
- Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa.
- Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos.
- Organizar archivo de gestión de acuerdo con normativa.
- Producir los documentos de archivo de acuerdo con normativa.
- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- Gestionar el Proyecto de Vida personal con base en un enfoque integral del ser humano.
- Implementar procesos de convivencia ciudadana y de protección ambiental, teniendo en cuenta los derechos y deberes establecidos en la Constitución y la normatividad vigente.
- Procesar información utilizando las TIC (Tecnologías de información y comunicación) de acuerdo con los requerimientos del proyecto o tarea.
- Desarrollar capacidades emprendedoras y de empleabilidad, de acuerdo con las expectativas personales y el área objeto de interés

PENSUM ACADEMICO.



FUNDACIÓN EDUCATIVA CEBDECOOP

CENTRO BOLIVARIANO PARA EL DESARROLLO COOPERATIVO

APROBADO POR RESOLUCIONES 117 D E 29 D E JU L IO D E 2002 Y 0068 De 10 De Mayo De 2010

Secretaría de Educación Departamental de Bolívar

Nit. 806. 014. 597-1

PRIMER CICLO ACADEMICO

MODULO	CODIGO CREDITO	INTENSIDAD HORARIO
EMPRENDIMIENTO	6801	30 HORAS
LEGISLACION VIGENTE	6802	30 HORAS
DERECHO LABORAL	6803	30 HORAS
CONTABILIDAD	6804	30 HORAS

SEGUNDO CICLO ACADEMICO

MODULO	CODIGO CREDITO	INTENSIDAD HORARIO
TECNICAS DE OFICINA	6806	30 HORAS
TECNICAS DE ARCHIVO	6807	30 HORAS
PRODUCCION ESCRITA (CORRESPONDENCIA)	6808	30 HORAS
DIGITACION	6809	30 HORAS

TERCER CICLO ACADEMICO

MODULO	CODIGO CREDITO	INTENSIDAD HORARIO
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	6810	30 HORAS
INFORMATICA EXCEL I	6811	30 HORAS
PRACTICA SECRETARIAL Y SERVICIO AL CLIENTE	6812	30 HORAS
SEMINARIO DE ACTUALIZACION (ETIQUETA Y PROTOCOLO	6813	30 HORAS

CERTIFICACION: CURSO AVANZADO: TECNICAS DE OFICINAS Y GESTION DOCUMENTAL.

TOTAL HORAS DE FORMACION: 360 HORAS.