

## PORTAFOLIO DE SERVICIOS

PROGRAMAS TECNICOS LABORALES	Nº DE REGISTRO
SERVICIO SOCIAL Y COMUNITARIO	Res. 2703 (04/08/10)
ASISTENCIA A LA PRIMERA INFANCIA	Res. 2528 (28/07/09)
ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	Res. 3187 (05/07/12)
GESTION AMBIENTAL	Res. 3189 (05/07/12)
EDUCACION AMBIENTAL	Res 1554 (04/11/04)
PRODUCCION AGROPECUARIA Y PESQUERA	Res 1554 (04/11/04)
ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Res. 3188 (05/07/12)
ELECTRONICA	Res. 4758 (27/11/12)
SALUD OCUPACIONAL	Res. 3190 (05/07/12)
SERVICIOS FARMACEUTICOS	Res 1554 (04/11/04)
SALUD PUBLICA	Res 1554 (04/11/04)
SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE	Res. 4759 (27/11/12)
CONFECCION Y DISEÑO DE MODA	Res. 4760 (27/11/12)
BELLEZA Y COSMETOLOGIA	Res. 2703 (04/08/10)

### Para una completa formación, ofrecemos:

#### EDUCACION FORMAL REGULAR:

- PREESCOLAR: PRE-JARDIN, JARDIN, TRANSICIÓN
- BASICA PRIMARIA: 1º, 2º, 3º, 4º, 5º GRADO

#### EDUCACION FORMAL POR CICLOS PARA JOVENES EN EXTRA EDAD Y ADULTOS:

BASICA PRIMARIA CICLOS I (1, 2,3) Y II (4,5)  
 BASICA SECUNDARIA CICLOS III (6,7) Y IV (8,9)  
 EDUCACION MEDIA CICLO V (10) Y VI (11) CON ENFASIS EN ARTES Y OFICIOS, MODALIDADES: Belleza y Peluquería, Producción Agrícola, Producción Pecuaria, Producción Pesquera, Corte y Confección, Artesanía, Culinaria, Contabilidad y Finanzas, Promoción social, Sistemas, Electrónica.

### Además, le ofrecemos Cursos especializados de formación complementaria ocupacional en:

- MODISTERIA Y DESARROLLO DE MODA
- ELECTRONICA DIGITAL
- BELLEZA Y PELUQUERIA
- FLORISTERIA Y DECORACION DE FIESTA
- PORCELANICRON
- LENCERIA
- PINTURA EN TELA Y BOLSOS
- ZAPATERIA
- MUÑEQUERIA
- PRIMEROS AUXILIOS
- REPOSTERIA Y PASTILLAJE
- INFORMATICA BASICA
- INGLES BASICO
- VENTA Y MERCADEO
- CAJA REGISTRADORA
- DISEÑO GRAFICO
- EDICION DE AUDIO Y VIDEO
- GUITARRA ACUSTICA Y ELECTRICA

#### ADMISION DE ESTUDIANTES

#### Requisitos Mínimos para matricularse en un Técnico Laboral En Administración de Empresas:

- Certificado o diploma de estudio
- Acta de grado
- Fotocopia documento de identificación.
- 3 fotos 3 x 4 fondo azul
- Fólter azul colgante
- Formulario de matricula diligenciado
- Fotocopia de un recibo de servicio publico
- Fotocopia del sisben o certificado de desplazado
- Pruebas ICFES

Nombre del Programa: TÉCNICO LABORAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Registro de Programa: RESOLUCION N° 4052 EXPÉDIDA EL DIA 15 DE DICIEMBRE DEL 2010 POR LA SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE DE MAGANGUÉ



**Politécnico de Magangué**

**INSTITUCION DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO**

Licencia de Funcionamiento N° 4052 de Diciembre 15 del 2010

**Dirección: CRA 17 N° 09-08 BARRIO OLAYA – MAGANGUE, BOLIVAR**

**Cel: 3205394156 – 3016906045**

**Email: [politecnicodemagangu@yahoo.es](mailto:politecnicodemagangu@yahoo.es)**

**Pagina Web: [Politecnicodemagangu.blogspot.com](http://Politecnicodemagangu.blogspot.com)**

**PRESENTACION DEL PROGRAMA  
TÉCNICO LABORAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

El Técnico Laboral en Administración de Empresas formara parte de la cadena de formación descrita de la siguiente manera en la clasificación nacional de ocupaciones (CNO), así:

Nivel de preparación b: area ocupacional 13: ocupaciones administrativas 134: oficinista de apoyo administrativo.

Como lo describe lo anterior en su literal 134 El Técnico Laboral en Administración de Empresas formara parte del proceso de formación profesionalizante para ocupaciones técnicas de apoyo administrativo.

El programa de ADMINISTRACION DE EMPRESAS se creó para brindar al sector productivo metalmecánico, farmacéutico, químico, autoparte, minero, Textil, petroquímico, plástico, alimentos, cosmético, servicio, entre otro. La posibilidad de incorporar personas con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país.

Duración del programa: 1100 horas

**PERFIL DE EGRESO**

Nombre la Ocupación Según el CNO: 134 oficinistas de apoyo administrativo.

Denominación del Programa:

- ✓ Técnico laboral en administración de empresas.

Ocupación que podrán desempeñar:

- ✓ Analista administrativo
- ✓ Asistente administrativo
- ✓ Asesor de empresas
- ✓ Administrador y supervisor de comercio al menor
- ✓ Asesor de organización y métodos
- ✓ Supervisor de empleados de información y servicio al cliente

Funciones:

1. Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de productos o servicios y características de los consumidores y usuarios.

2. Controlar los inventarios según indicadores de rotación en métodos de manejos.
3. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.
4. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con la política de la organización.
5. Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.

**COMPETENCIAS DEL EGRESADO**

El perfil del egresado de la corporación politécnico de magangué como técnico laboral en administración empresarial poseerá las siguientes competencias:

Competencias Básicas

- ✓ promueve la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laborales y sociales.
- ✓ Produce textos en ingles de forma escrita y oral.

Competencias Laborales Generales:

Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de productos o servicios y características de los consumidores y el usuario.

Competencias Específicas:

-Orientadas a las funciones relacionadas con:

- \* controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.
- \* intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de las funciones administrativas.
- \* facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
- \*promover alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de la funciones asignada por la organización.

**MODULOS DE APRENDIZAJE**

SEMESTRE I	SEMESTRE II	SEMESTRE III	SEMESTRE IV
ÉTICA PROFESIONAL	ECONOMÍA I	CONTABILIDAD II	CONTROL INTERNO Y AUDITORIA
ADMINISTRACIÓN I	ADMINISTRACIÓN II	ADMINISTRACIÓN III	ADMINISTRACIÓN IV
LEGISLACIÓN LABORAL	LEGISLACIÓN COMERCIAL	PROYECTO I	INGLES II
MATEMÁTICA	ATENCIÓN AL CLIENTE I	INGLES I	PROYECTO II
MERCADEO I	CONTABILIDAD I	ESTADÍSTICA I	ECONOMIA II
INVENTARIO I	INVESTIGACION I	MERCADEO II	ESTADÍSTICA II

**ESPACIOS Y AMBIENTES DE APRENDIZAJE**

El Politécnico de Magangué cuenta con:

- Ocho aulas de clase.
- Una sala de informática.
- Una sala de Estudio.
- Una Biblioteca.

Posee convenio con:

- Corporación Desarrollo y Paz del Bajo Magdalena
- Hospital la Divina Misericordia de Magangué
- E.S.E. MUNICIPAL.

Las prácticas se desarrollaran con las instituciones anteriormente señaladas y en los diferentes niveles contemplados en el proceso de formación. Estas prácticas se desarrollaran durante un periodo de SEISCIENTAS SESENTA HORAS: 660. Durante este tiempo el estudiante pondrá en práctica las diferentes teorías vistas durante su proceso de formación y desarrollará las competencias necesarias para su certificación.