

POLITECNICO METROPOLITANO

COORDINACIÓN ACADÉMICA

PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENTE
ADMINISTRATIVO

Código:CA-PL-01 Versión:11

Fecha versión:13/Nov/ 24

Página:1/25



POLITÉCNICO METROPOLITANO



TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Pereira
Noviembre 2024



ÍNDICE

1. DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	3
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. ÁREAS DE DESEMPEÑO	15
4. PERFIL DE INGRESO	16
5. PERFIL DE EGRESO	17
6. ESTRATEGIA METODOLÓGICA	20
7. MÓDULOS DE FORMACIÓN	21
8. RUTA CURRICULAR	22
9. PLANEAMIENTO CURRICULAR	23
10. PERFIL DEL DOCENTE	23



1. DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA

DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
DURACIÓN	1148 HORAS	
	Teóricas	574 HORAS
	Prácticas	574 HORAS
CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL	TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
MODALIDAD	PRESENCIAL	



2. JUSTIFICACIÓN

El departamento de Risaralda es una entidad territorial ubicada en el sector central de la región andina, centro occidente de Colombia. Su exposición geográfica está determinada por las coordenadas de sus límites extremos: entre los 5°32' y 4°39' de latitud norte y entre 75°23' y 76°18' de longitud al oeste del meridiano 0° de Greenwich. El Departamento de Risaralda cuenta con extensión aproximada de 3.592 Km., lo que representa el 0.3% del área total del país, y hace parte del llamado Eje Cafetero.

El Departamento de Risaralda limita con seis (6) departamentos: Al norte con los departamentos de Antioquia y Caldas, por el Oriente con Caldas y Tolima, por el Sur con el Quindío y Valle del Cauca y por Occidente con Chocó.

El departamento de Risaralda hace parte del denominado Eje Cafetero de Colombia caracterizado principalmente por el desarrollo de la economía agrícola, centrada principalmente en el cultivo del café.





Ilustración 1: División política del departamento de Risaralda Fuente: Gobernación de Risaralda 2022

El propósito del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 (PND 2022-2026) Colombia, potencia mundial de la vida, es sentar las bases para que el país se convierta en un líder de la protección de la vida, a partir de la construcción de un nuevo contrato social que propicie la superación de injusticias y exclusiones históricas, la no repetición del conflicto, el cambio de nuestra forma de relacionarnos con el ambiente, y una transformación productiva sustentada en el conocimiento y en armonía con la naturaleza. Colombia se propone como un ejemplo mundial de lucha por la vida, de la humanidad y de la naturaleza.

El Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 reconoce la importancia de las micro, pequeñas y medianas empresas (PYME) en la economía colombiana, pues estas representan una gran parte de los empleos en el país. Por lo tanto, el gobierno suele incluir estrategias para facilitar el acceso a financiamiento para las nuevas empresas y emprender, Reducir la carga burocrática para la creación y administración de empresas, promover programas de capacitación empresarial. Esto con el fin de fomentar la exportación, Promover el desarrollo tecnológico y la innovación.

En cuanto al Plan de Desarrollo de Risaralda 2024- 2027 “Risaralda Equitativa e Incluyente” es un documento que traza la ruta estratégica del departamento para fomentar su crecimiento económico y social. Aunque no suele abordar específicamente la "administración de empresas" como una disciplina académica o técnica, sí incluye diversas políticas y estrategias que impactan de manera significativa el entorno empresarial y el desarrollo económico local. Enfoques Claves del Plan de Desarrollo de Risaralda sobre la administración de empresas. Fomento al Emprendimiento y Apoyo a PYMES. El Plan de Desarrollo de Risaralda suele incluir políticas para promover el emprendimiento y fortalecer las pequeñas y medianas empresas. Esto incluye. Capacitación en gestión empresarial para emprendedores y empresarios, mejorando sus habilidades en administración, finanzas y operaciones. Programas de apoyo financiero para



nuevos negocios, fomentando la creación de empresas y la sostenibilidad de las ya existentes.

En cuanto al plan de desarrollo de Pereira 2024 -2027 incluye varias acciones clave relacionadas con la administración de empresas, destacando su intención de fortalecer el sector empresarial y fomentar la innovación para impulsar el crecimiento económico de la ciudad. Dentro de los puntos relevantes se encuentran la competitividad empresarial, el plan busca promover la creación y desarrollo de empresas innovadoras, particularmente en sectores estratégicos como la tecnología, el turismo y los servicios, se pondrán en marcha programas que apoyan a las pequeñas y medianas empresas.

El Plan de desarrollo del municipio de Dosquebradas 2024-2027 Bajo la línea estratégica "Competitividad, Innovación y Generación de Ingresos", aborda varios aspectos fundamentales para la administración de empresas en el municipio. El enfoque principal se centra en impulsar el desarrollo económico mediante el fortalecimiento del emprendimiento y la creación de oportunidades para las empresas locales. Los puntos más destacados incluyen: Fomento al emprendimiento y desarrollo empresarial. El plan incluye programas diseñados para apoyar a emprendedores y pequeñas empresas, facilitando la creación de nuevos negocios y promoviendo la formalización de los existentes. Se busca brindar incentivos y formación que ayuden a las empresas locales a ser más competitivas ya generar ingresos de manera sostenible.

El valor agregado de los municipios de Risaralda y principalmente los que conforman el área metropolitana centro occidente AMCO, relacionado con los sectores de mayor importancia en la economía nacional está distribuido de la siguiente manera:

- En Pereira el 14% corresponde a la industria manufacturera, el 6% al comercio, el 5% a la intermediación financiera y el 8% a actividades inmobiliarias. El área dedicada a cultivos agrícolas es el 43% de la superficie total del municipio.



- En Dosquebradas el 16% corresponde a la industria manufacturera, el 6% al comercio, el 2% a la intermediación financiera, el 3% a actividades inmobiliarias. El área dedicada a cultivos agrícolas es el 64% de la superficie total del municipio.

El plan regional de competitividad define los sectores estratégicos, de la siguiente manera:

Sectores Tradicionales: entre los que se resaltan el **café, las confecciones y el comercio** como los estandartes históricos del desarrollo local y regional, para los cuales se requiere incorporar procesos de innovación e investigación aplicada que permitan generar valor agregado a los diferentes productos y servicios ofrecidos.

Sectores Prioritarios: con base en las condiciones del territorio, su realidad empresarial y las perspectivas del entorno, el departamento focaliza su estrategia en el fortalecimiento del **turismo, la metalmecánica y la agroindustria**, como los sectores que pueden jalonar el desarrollo risaraldense.

Sectores Promisorios: **la biotecnología, la logística y el BPO**, constituyen una apuesta de futuro del departamento, sobre la cual proyectar el crecimiento y el desarrollo territorial.

Teniendo conocimiento previo se puede evidenciar que la pertinencia de los programas de Asistente Administrativo en Colombia se sustenta en varios aspectos clave que responden a las demandas del mercado laboral y las tendencias en educación técnica y tecnológica. Alta demanda laboral las empresas en Colombia, especialmente en sectores como servicios, comercio y manufactura, requieren personal administrativo capacitado que pueda manejar tareas como organización, gestión de documentos y soporte en áreas contables y logísticas. Los asistentes administrativos son fundamentales para la eficiencia operativa en las organizaciones de todos los tamaños.



En cuanto a las necesidades del contexto Para que exista una demanda efectiva de asistentes administrativos en Colombia, se deben considerar varias ****necesidades del contexto**** que son claves tanto para el funcionamiento de las organizaciones como para el desarrollo de los sectores económicos en el país. Entre ellas destacan: Crecimiento de pequeñas y medianas empresas (MiPyMEs)**: Las MiPyMEs en Colombia representan una gran parte de la economía nacional y generan una elevada demanda de personal administrativo para gestionar operaciones diarias, procesos financieros y tareas de soporte logístico y organizacional. Estas empresas dependen de personal capacitado en tareas administrativas para asegurar la eficiencia de sus actividades sin la necesidad de estructuras administrativas complejas.

Dentro de la misma pertinencia se puede encontrar la diferencia y la importancia en la formación de un técnico laboral en Asistente Administrativo del POLITECNICO METROPOLITANO CENTRO OCCIDENTE S.A.S de acuerdo a los requerimientos del entorno social y el contexto nuestros estudiantes tiene una formación de 4 semestres en comparación con otras instituciones que ofrecen este programa en la región, esto hace que el Politecnista tenga más herramientas educativas y prácticas para ejercer su labor de una manera más completa.

El proyecto educativo institucional Los programas del Politécnico metropolitano Centro Occidente S.A.S. Tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. (Decreto 4904 del 2009), compendiados en el decreto 1075 de mayo 26 de 2015.e diseño y encontrar soluciones creativas es esencial en el trabajo diario.

Es importante resaltar que la propuesta de valor que brinda el POLITECNICO METROPOLITANO y que resalta su factor diferenciador para la formación por competencias laborales, es la Política de Emprendimiento, por lo cual la institución realiza énfasis en módulos transversales para incentivar la creación de empresa, es por ello que durante el programa, los estudiantes obtienen conocimientos en la



estructuración de Plan de Empresa y Emprendimiento, adicional cuando están cursando su último semestre, participan de un seminario certificado denominado Emprendimiento y Competitividad, brindado por un seminarista experto en el área.

Los estudiantes emprendedores, participan de la feria de emprendimiento dentro del marco de la celebración de la Semana Politecnista, realizada en el mes de septiembre de cada año, también se incentivan a que se registren en los concursos de emprendimiento a nivel regional, nacional e internacional para obtener recursos y capital semilla, de esta manera lograr consolidar su propio negocio.

Las oportunidades de desempeño de los egresados en el técnico laboral de asistente administrativo en Colombia se caracteriza por que son técnicos laborales que tienen las herramientas que les permite gestionar e implementar procesos, procedimientos y actividades administrativas de acuerdo con lineamientos organizacionales para el cumplimiento de los objetivos de las dependencias, están capacitados para realizar tareas de enlace, coordinación y organización en apoyo de las empresas públicas o privadas.



COMPORTAMIENTO OCUPACIONAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1221

En el último boletín de tendencias publicado por el observatorio laboral y ocupacional se observa que la ocupación “Asistente Administrativo” está dentro de las ocupaciones con mayor demanda.

Nivel Gerencial	Nivel Profesional	Nivel T&T	Nivel Calificado	Nivel Elemental
Gerentes de Ventas, Mercadeo y Publicidad	Profesores e Instructores de Formación para el Trabajo	Asistentes Administrativos	Vendedores de Ventas no Técnicas	Ayudantes y Obreros de Construcción
Gerentes de Servicios Hoteleros	Profesionales en Organización y Administración de las Empresas	Inspectores de Sanidad, Seguridad y Salud Ocupacional	Auxiliares de Información y Servicio al Cliente	Ayudantes de cocina y Cafetería
Asistente, gerencia administrativa	Programadores de Aplicaciones Informáticas	Técnicos de Sistemas	Agente ventas	Aseadores y Servicio Doméstico
Director comercial ventas	Profesionales en Recursos Humanos	Técnicos en Fabricación Industrial	Vigilante guardia de seguridad	Otros Obreros y Ayudantes en Fabricación y Procesamiento
Jefe mantenimiento	Ingenieros en Construcción y Obras Civiles	Técnicos en Mecánica y Construcción Mecánica	Auxiliar contable	Otros Obreros y Ayudantes de Producción en Pozos de Petróleo y Gas



Ilustración 1 Ocupaciones más demandadas según nivel de cualificación Trimestre abril-junio 2022.

Fuente: Observatorio laboral y ocupacional <http://observatorio.sena.edu.co/>

A continuación, se muestra el número de vacantes y el número de inscritos en los años 2022 y 2023 para la ocupación “Asistente Administrativo” a nivel nacional y en departamento de Risaralda.



INSCRITOS			
NACIONAL		RISARALDA	
2022	2023	2022	2023
38475	49895	522	616



Fuente: Elaboración propia con información del observatorio laboral y ocupacional SENA - <http://observatorio.sena.edu.co>

En el programa de Asistente Administrativo, se observa un incremento en el número de inscritos tanto a nivel nacional como en el departamento de Risaralda entre 2022 y 2023. A nivel nacional, los inscritos aumentaron de 38,475 en 2022 a 49,895 en 2023, lo que muestra una tendencia creciente en la demanda por este programa. En Risaralda, aunque los números son más modestos, también se registra un aumento, pasando de 522 inscritos en 2022 a 616 en 2023. Esto podría indicar un interés sostenido en la formación en asistencia administrativa, probablemente debido a la alta demanda de estas habilidades en el mercado laboral.



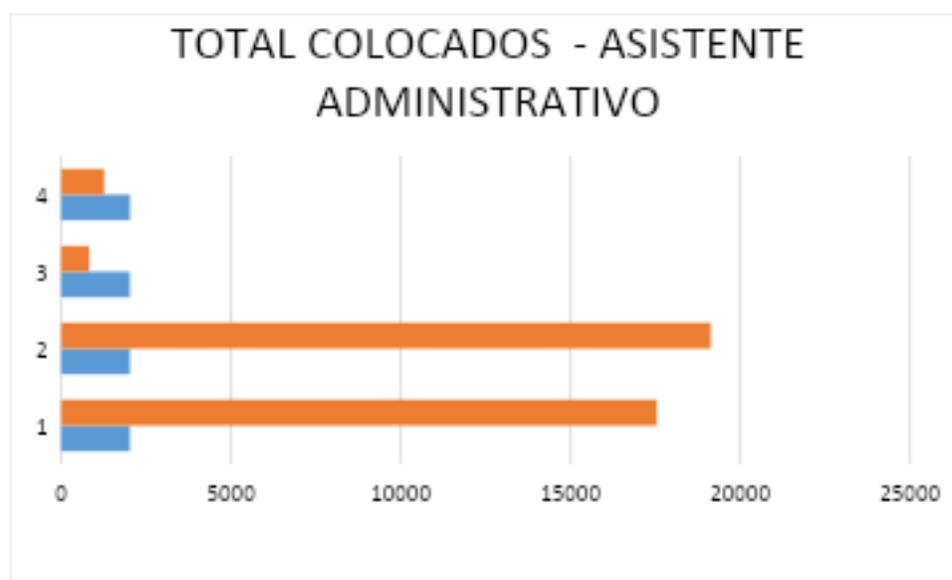
VACANTES



NACIONAL		RISARALDA	
2022	2023	2022	2023
15355	22869	978	1163

Fuente: Elaboración propia con información del observatorio laboral y ocupacional SENA - <http://observatorio.sena.edu.co>

En el programa de Asistente Administrativo, se observa un incremento en las vacantes tanto a nivel nacional como en Risaralda de 2022 a 2023. A nivel nacional, las vacantes aumentaron de 15,355 en 2022 a 22,869 en 2023, reflejando una creciente demanda de asistentes administrativos en el país. En Risaralda, el aumento fue de 978 vacantes en 2022 a 1,163 en 2023. Esta tendencia de crecimiento en las vacantes sugiere que el mercado laboral está valorando cada vez más las competencias en asistencia administrativa, lo que podría motivar un mayor interés en inscribirse en el programa y mejorar las oportunidades de empleo para los egresados.



COLOCADOS



NACIONAL		RISARALDA	
2022	2023	2022	2023
17547	19130	826	1263

Fuente: Elaboración propia con información del observatorio laboral y ocupacional SENA - <http://observatorio.sena.edu.co>

Nuestra metodología es presencial, disponemos de horarios flexibles los cuales le brindan la facilidad y comodidad al estudiante para organizar su horario de clases de acuerdo a sus necesidades, adicionalmente en el desarrollo de nuestras clases guiamos al estudiante de la parte teórica a la práctica en cada uno de los contenidos. Nuestros ambientes de aprendizaje son confortables, tenemos elementos de trabajo, con los recursos necesarios para contribuir con la formación integral de nuestros estudiantes.

Contamos con docentes profesionalmente capacitados y con amplia experiencia en los campos de acción, comprometidos y responsables que comprenden lo importante que es el proceso educativo para el desarrollo del ser humano, de la comunidad y del país.



3. ÁREAS DE DESEMPEÑO

De acuerdo con la Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO) se tiene la siguiente ubicación del programa:

Área de desempeño: Finanzas y Administración.

Nivel de cualificación: Nivel 2 (B): Las funciones de las ocupaciones de este nivel son por lo general muy variadas, demandan responsabilidad de supervisión, un apreciable grado de autonomía y juicio evaluativo.

Área Ocupacional: Ocupaciones de asistencia administrativa y financiera.

Código de la ocupación: 1221 Asistentes Administrativos.

Descripción: Gestionan e implementan procesos, procedimientos y actividades administrativas de acuerdo con lineamientos organizacionales para el cumplimiento de los objetivos de las dependencias. Están empleados por el sector público o privado.

Posibles Denominaciones:

- Asistente administrativo
- Asistente de gerencia.
- Asistente ejecutivo
- Asistente Planeación Administrativa



4. PERFIL DE INGRESO

Académicos: Certificado de 9° E.B.S o su equivalente en el desarrollo de competencias básicas.

Edad: Mínimo 16 años

Competencias Específicas: No se Requieren

Competencias en tecnología de la Información: No se Requieren

Competencias Básicas:

- **Lenguaje:** Leer y escribir en español.
- **Matemáticas:** Operaciones matemáticas básicas (suma, resta, multiplicación, división).

Competencias Laborales Generales:

- Habilidades comunicativas (hablar, escuchar).
- Habilidades sicomotrices básicas (habituales y necesarias para la vida cotidiana).

Firmar el contrato de prestación de servicios educativos.

Presentar la documentación exigida por la institución.



5. PERFIL DE EGRESO

El Estudiante que finaliza el programa técnico laboral por competencias está diseñado para satisfacer las demandas actuales del mercado laboral, proporcionando habilidades prácticas y conocimientos especializados que permiten a los graduados insertarse de manera efectiva en el ámbito laboral. Por lo tanto el perfil del egresado se basa en varios aspectos clave:

a) Competencias Técnicas y Operativas.

Los estudiantes adquieren competencias técnicas específicas relacionadas con su área de formación. Este conocimiento práctico les permite desempeñar tareas operativas con precisión, eficiencia y calidad, adaptándose a los estándares exigidos por la industria. Estas competencias también les proporcionan una ventaja competitiva al facilitar una rápida incorporación y adaptación a los entornos laborales.

b) Capacidad para Resolver Problemas

Un egresado técnico debe estar capacitado para identificar y resolver problemas de forma autónoma y efectiva. Los programas técnicos laborales por competencias fomentan el desarrollo de habilidades de pensamiento crítico y análisis, esenciales para tomar decisiones acertadas y solucionar dificultades cotidianas en su campo de trabajo.

c) Adaptabilidad

Dado el ritmo acelerado de cambios en el entorno laboral y tecnológico, los egresados poseen habilidades para adaptarse y aprender de manera continua. Este perfil les permite seguir creciendo laboralmente y actualizar sus conocimientos en función de las nuevas demandas del mercado, manteniéndose relevantes en sus profesiones.

d) Responsabilidad

Los estudiantes desarrollan un compromiso con el cumplimiento de normas, estándares de calidad, seguridad y principios éticos en el desempeño de sus



funciones, siendo conscientes de su impacto en la sociedad y en el entorno laboral.

e) Trabajo en Equipo y Comunicación Eficaz

El trabajo en equipo es esencial en todo el sector productivo. Un egresado técnico laboral debe tener la habilidad de colaborar, comunicar sus ideas de manera clara y respetuosa, y trabajar en conjunto con otros profesionales. La capacidad de integrarse en equipos multidisciplinarios es clave para lograr los objetivos organizacionales.

f) Competencias de Política Institucional (Ciudadanas, ambientales, fundamentación tecnológica, éticas y Laborales generales)

Competencias Ciudadanas:

- Establecer una comunicación asertiva y eficaz que posibilite la integración permanente en los contextos laboral y social.
- Reconocer la problemática social, cultural o ecológica de su comunidad evidenciando su toma de conciencia social.

Competencias Ambientales:

- Actuar idóneamente consigo mismo, con los demás y la naturaleza, en los contextos laboral y social, en el marco del desarrollo sostenible.

Competencias Actitudinales y Éticas:

- Tener siempre entusiasmo y querer lo que se hace asumiendo un liderazgo para conformar un equipo de trabajo, manteniendo relaciones fluidas con los miembros del grupo, asumiendo responsabilidades, compromiso y colaboración en la superación de las contingencias que se presenten, a fin de lograr los objetivos establecidos.
- Desarrollar actitudes y prácticas sanas y seguras en el entorno laboral y personal.

Competencias Laborales Generales:



- Investigar, explorar y experimentar sobre situaciones, sistemas y procesos, de manera autónoma y creativa, diseñando a partir de la información disponible, una propuesta de solución válida y viable para la organización reglamentada en el marco legal de nuestro país.
- Desarrollar una mentalidad emprendedora que contribuya al mejoramiento del nivel y calidad de vida personal y social.

Competencias Tecnológicas:

- Gestionar la información haciendo uso eficiente de las tecnologías de la Información y las comunicaciones.

Destacándose por su:

1. Orientación ética
2. Dominio Personal
3. Inteligencia Emocional
4. Adaptación al Cambio
5. Toma de decisiones
6. Creatividad
7. Solución de problemas
8. Atención
9. Memoria
10. Concentración
11. Comunicación
12. Trabajo en Equipo
13. Liderazgo
14. Manejo de Conflictos
15. Capacidad de adaptación
16. Proactividad.
17. Orientación al servicio

El perfil de egreso de un estudiante técnico laboral por competencias justifica su formación al proporcionar habilidades técnicas, capacidad de resolución de problemas, adaptabilidad, ética profesional y habilidades interpersonales. Este perfil no solo responde a las necesidades de las empresas actuales, sino que



también permite a los estudiantes alcanzar un desarrollo personal y profesional sostenible, alineado con las tendencias del mercado.

Por lo cual, el egresado desarrollará las competencias específicas y transversales detalladas en el documento denominado **CA-RG-36 CONTROL DE COMPETENCIAS LABORALES**.

6. ESTRATEGIA METODOLÓGICA

La metodología con la que se desarrolla los programas técnicos laborales y de formación académica, está enmarcada dentro del modelo pedagógico “CONSTRUCTIVISTA”, concebido como un enfoque o corriente educativa que se sustenta en las teorías psicológicas de Piaget, Ausubel, Bruner y Vigostky y que tiene sus fundamentos metodológicos de carácter cognitivo.

El modelo pedagógico Constructivista concibe el aprendizaje como un proceso de construcción personal- colectivo de los nuevos conocimientos, a partir de los ya existentes y en cooperación con los compañeros y el facilitador. En este sentido se opone al aprendizaje receptivo o pasivo, que considera a la persona y los grupos como pizarras en blanco o bóvedas, donde la función principal de la enseñanza es vaciar o depositar conocimientos.

El objetivo de este modelo es lograr la generación de estrategias en común para que el aprendizaje sea significativo.

El modelo pedagógico Constructivista tiene en cuenta los siguientes fundamentos:

- El educando es el centro del proceso. Por lo tanto, los contenidos y objetos de aprendizaje se relacionan con los conocimientos previos del estudiante, es decir, están adaptados a su etapa de desarrollo, ritmo y estilo de aprendizaje.
- El educando construye sus propios saberes. Es decir, que es el educando quien interviene en su proceso de aprendizaje con todas sus capacidades, emociones, habilidades, sentimientos y motivaciones. Por lo tanto, los contenidos del proceso pedagógico no deben limitarse sólo al aprendizaje de hechos y conceptos (contenido conceptual), sino que es necesario atender en la misma medida a los procedimientos (contenido procedimental), las actitudes, los valores y las normas (contenido actitudinal).



- El educador es un sujeto mediador. Lo que significa, que antes de plantear a los estudiantes soluciones, los educadores deben explorar con ellos diferentes maneras de enfrentar el mismo problema, presentando los métodos para descubrirlas. En este sentido, el aprendizaje se construye, no se reproduce.



7. MÓDULOS DE FORMACIÓN

8.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (1148 HORAS)						
No	Módulos Específicos	Créditos Académicos	Horas de Clase (80%)	Horas Dirigidas (20%)	Horas Teóricas	Horas Prácticas
1	Principios Administrativos	1,17	22,4	5,6	28	28
2	Contabilidad I	1,17	22,4	5,6	28	28
3	Legislación Laboral	1,17	22,4	5,6	28	28
4	Mercadeo	1,17	22,4	5,6	28	28
7	Costos y Presupuestos	1,17	22,4	5,6	28	28
8	Estadística	1,17	22,4	5,6	28	28
9	Contabilidad II e Inventarios	1,17	22,4	5,6	28	28
10	Documentación Comercial	1,17	22,4	5,6	28	28
15	Contabilidad III (Nomina)	1,17	22,4	5,6	28	28
16	Archivo	1,17	22,4	5,6	28	28
17	Profundización I (Administración de Empresas)	1,17	22,4	5,6	28	28
18	Paquetes Contables	1,17	22,4	5,6	28	28
19	Matemáticas Financieras	1,17	22,4	5,6	28	28
20	Análisis Financiero	1,17	22,4	5,6	28	28
22	Profundización II (Contabilidad General)	1,17	22,4	5,6	28	28
No	Módulos Transversales	Créditos Académicos	Horas de Clase (80%)	Horas Dirigidas (20%)	Horas Teóricas	Horas Prácticas
5	Informática Básica	0,92	17,6	4,4	22	22
6	Inglés básico	0,92	17,6	4,4	22	22
11	Servicio al Cliente	0,92	17,6	4,4	22	22

POLITECNICO METROPOLITANO

COORDINACIÓN ACADÉMICA

PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO



Código:CA-PL-01 Versión:11

Fecha versión:13/Nov/ 24

Página:23/25

12	Producción documental	0,92	17,6	4,4	22	22
13	Emprendimiento	0,92	17,6	4,4	22	22
14	Plan de Empresa	0,92	17,6	4,4	22	22
21	Ética y Valores	0,92	17,6	4,4	22	22
SUBTOTAL		24	459,2	114,8	574	574
TOTAL			574		1148	

9. RUTA CURRICULAR

RUTA DE FORMACIÓN							
T.L.C ASISTENTE ADMINISTRATIVO							
1er. Sem. Módulos	N°	2do. Sem. Módulos	N°	3er. Sem. Módulos	N°	4to. Sem. Módulos	N°
Principios Administrativos	1	Costos y Presupuestos	7	Emprendimiento	13	Paquetes Contables	18
Contabilidad I	2	Estadística	8	Plan de Empresa	14	Matemáticas Financieras	19
Legislación Laboral	3	Contabilidad II e Inventarios	9	Contabilidad III (Nomina)	15	Análisis Financiero	20
Mercadeo	4	Documentación Comercial	10	Archivo	16	Ética y Valores	21
Informática Básica	5	Servicio al Cliente	11	PROFUNDIZACIÓN I	17	PROFUNDIZACIÓN II	22
Inglés Básico	6	Producción Documental	12				

TABLA DE PRERREQUISITOS							
CÓDIGO	1 al 8	9	10 al 14	15	16 y 17	18 al 20	21 y 22
PRERREQUISITO	NINGUNO	2	NINGUNO	2 y 9	NINGUNO	2,7,8,9 y 15	NINGUNO



10. PLANEAMIENTO CURRICULAR

Ver MÓDULOS ASISTENTE ADMINISTRATIVO

11. PERFIL DEL DOCENTE

De acuerdo con lo establecido en DG-OT-02 PERFIL DOCENTE.



BIBLIOGRAFÍA

Alcaldía de Dosquebradas. (2024). Plan de desarrollo territorial 2024-2027 Transformemos a Dosquebradas.

Alcaldía de Pereira. (2024). Plan de desarrollo municipal 2024 – 2027 “. Pereira.

Área metropolitana centro occidente. (2020). Área Metropolitana Centro Occidente AMCO. Obtenido de <http://amco.gov.co/index.php>

Comisión regional de competitividad de Risaralda. (2020). Plan regional de competitividad. Pereira.

Gobernación de Risaralda. (2024-2027). Diagnostico estratégico del departamento de Risaralda. Pereira.

Gobernación de Risaralda. (2024-2027). Plan de desarrollo 2024-2027 “Risaralda Equitativa e Incluyente”. Pereira.

Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 (PND 2022-2026) “Colombia potencia mundial de la vida”

<https://modelospedagogicos.webnode.com.co/modelo-constructivista/>