

The background of the entire page is a photograph showing a person's hands in a white shirt organizing papers in a metal filing cabinet. The hands are in the center, pulling a paper from a drawer. The cabinet has several drawers, some of which are open, showing stacks of papers. The lighting is bright, coming from the right side, creating a soft glow on the papers and the person's hands.

Técnico Laboral por competencias en AUXILIAR DE ARCHIVO Y REGISTRO

Página web:
<https://utemcolombia.edu.co/>



WhatsApp
322 2202046



Programa técnico laboral por competencias:
AUXILIAR DE ARCHIVO Y REGISTRO

Presentamos el programa de Técnico Laboral por competencias en **AUXILIAR DE ARCHIVO Y REGISTRO**, una nueva opción laboral y empresarial.

El egresado de este programa de UTEM será:

- Líder sensible a los problemas sociales
- Ético, responsable consigo mismo y con su entorno
- Emprendedor e innovador
- Capaz de comunicarse de una manera asertiva
- Idóneo para el trabajo en equipo

Estará en capacidad de:

- Recopilar, registrar y tramitar documentos.
- Diligenciar formatos, mantener inventarios y elaborar reportes,
- Colaborar con los procesos de archivo.
- Apoyar técnicamente en la preparación del material de archivo para los procesos de gestión documental de la entidad.
- Redactar y apoyar la formulación de proyectos.
- Trabajar en equipo.
- Establecer procesos comunicativos asertivos.
- Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA

- **Duración:** El programa tiene una duración de un año académico, dos semestres, 12 módulos
- **Modalidad:** virtual, con foro virtual semanal, prácticas y talleres presenciales, atención tutorial permanente por plataforma.
- **Plataforma:** <https://campusvirtual.utemcolombia.edu.co>
- **Costo del programa total:** \$1.800.000, inscripción \$50.000, Derechos de grado \$200.000
- **Sistema de pago:** 12 cuotas mensuales de \$150.000
Nequi: 3502259392
Daviplata: 3505294875
Ahorros Davivienda: 000770242700

- **Plan de estudios:**

PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE
Matemáticas en contexto	Servicio al Cliente
Producción de documentos de archivo	Diagnóstico de procesos de gestión documental
Control de documentos de archivo	Elaboración de programas de gestión documental
Elaboración plan de archivos	Elaboración de instrumentos de planeación documental
Habilidades comunicativas	Habilidades digitales
Mi proyecto de vida en clave de paz	Emprendimiento e innovación

- **Calendario académico:**

Inscripciones y matrículas: agosto 1 al 31.

Iniciación: septiembre 1.

- **Requisitos de matrícula:**

-Archivo PDF con Cédula o T.I.

-Archivo PDF con Título de bachiller o 9º grado

-Archivo PDF con Recibo de consignación.

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

- **Nuestra web Principal:** <https://utemcolombia.edu.co>
- **Celular y WhatsApp:** 3222202046
- **Correo electrónico:** matriculas@utemcolombia.edu.co