

Técnico Laboral por Competencias en AUXILIAR EN RECURSOS HUMANOS

Sede Centenario

| Asignaturas | Intensidad horaria | Créditos |
|---|--------------------|-----------|
| Compensación y elaboración de nómina | 48 | 1 |
| Planilla Integral y liquidación de aportes | 24 | 0,5 |
| Introducción a la administración del recurso humano | 48 | 1 |
| Reclutamiento, selección y evaluación del desempeño | 48 | 1 |
| Gestión documental y manejo de archivos | 48 | 1 |
| Legislación laboral | 48 | 1 |
| Contratación laboral | 48 | 1 |
| Seguridad social | 48 | 1 |
| Habilidades para el aprendizaje | 24 | 0,5 |
| Axiología | 24 | 0,5 |
| Emprendimiento | 36 | 0,75 |
| Atención al cliente | 36 | 0,75 |
| Operaciones de herramientas ofimáticas | 48 | 1 |
| Idioma extranjero | 24 | 0,5 |
| Legislación documental y derecho a la información | 24 | 0,5 |
| Habilidades de gestión empresarial e individual | 48 | 1 |
| Matemática aplicada | 48 | 1 |
| Técnicas de comunicación | 24 | 0,5 |
| Fundamentos de contabilidad | 24 | 0,5 |
| Fase lectiva | 720 | 15 |
| Etapa productiva | 432 | 9 |
| Total horas del programa | 1152 | 24 |