

TÉCNICO LABORAL COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROPIEDAD RAÍZ Y SEGUROS INMOBILIARIOS.	
Áreas de desempeño	Supervisores, Empleados de Apoyo Administrativo Asistentes Administrativos Auxiliares de Oficina Auxiliares de Personal Auxiliares de Tribunales Auxiliares Administrativos en Salud
Perfil Ocupacional	El estudiante se podrá desempeñar en los siguientes cargos: Auxiliar, administrativo, Auxiliar, documentación, Auxiliar, licencias, Auxiliar de apoyo administrativo.
Certificado	Técnico laboral Por Competencias Como Asistente Administrativo de Propiedad Raíz y Seguros Inmobiliarios

PERFIL DE INGRESO

Requisitos:		Educación: Presentar certificado de noveno grado de educación básica
		Edad: Ser mayor de 16 años.
COMPETENCIAS		
Específicas		No se requieren
Básicas	Lenguaje	Genera interacción con el mundo utilizando el lenguaje escrito y oral que le permite comprensión con sentido global.
	Matemáticas	Resuelve problemas haciendo uso de su razonamiento lógico matemático. Interpreta datos de información
	Ciencia	Utiliza el conocimiento científico para la resolución de problemas de la vida cotidiana.
Laborales Generales		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable frente a su trabajo y a la sociedad dentro de la cual se va a desempeñar como profesional. ▪ Entiende su vida como un proyecto de construcción constante donde su desarrollo personal y laboral debe ser retomado como una empresa. ▪ Toma de decisiones ▪ Creatividad ▪ Solución de problemas ▪ Atención ▪ Memoria ▪ Concentración

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación ética ▪ Dominio personal ▪ Inteligencia emocional ▪ Adaptación al cambio
Ciudadanas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demuestra conciencia frente a la responsabilidad como seres sociales que comparten un mismo espacio, un mismo ambiente y una misma cultura y por tanto con responsabilidades sociales que van más allá de los deseos personales y que deben apuntar hacia la posibilidad de la sana convivencia. ▪ Comunicación ▪ Trabajo en equipo ▪ Liderazgo ▪ Manejo de conflictos ▪ Capacidad de adaptación ▪ Proactividad

DURACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

DURACIÓN	1200 horas, en tres semestres, con un porcentaje de distribución así: 50% Práctico - 50% Teórico
HORARIOS	Diurno – nocturno y fines de semana
JORNADA DIARIA	Dos horas diarias para todas las jornadas Diez horas para la jornada de fin de semana. En el tercer semestre: 8 horas de práctica externa cinco días a la semana.
INTENSIDAD HORARIA SEMANAL	Los primeros dos semestres: diez horas semanales En el tercer semestre: ocho horas semanales. Para todas las jornadas y semestres se realizan una distribución de 18 semanas de actividades académicas.
MODALIDAD DE FORMACIÓN	El proceso de formación presencial, en dos módulos: Competencias Básicas y competencias Específicas.

PLAN DE ESTUDIOS

Semestre	Módulo	Formación teórica	Horas trabajo independiente	Formación práctica	Total horas formación	Horas semanales de formación	Crédito (s)
I	Inglés	28	8	36	72	2	1.3
	Servicio al cliente	28	8	36	72	2	1.3
	Fundamentos de administración	72	20	92	184	4	2.6
	Alternativas de soluciones	36	10	46	92	2	1.3
	TOTAL SEMESTRE I	164	46	210	420	10	6.5
II	Tecnologías de la información	28	8	36	72	2	1.3
	Ética y valores	28	8	36	72	2	1.3
	Producir documentos	9	7	16	32	1	0.65
	Organizar documentos	9	7	16	32	1	0.65
	Alternativas de soluciones	36	10	46	92	2	1.3
	Contactar productos y servicios	36	12	48	96	2	1.3
	TOTAL SEMESTRE II	146	52	198	396	10	6.5
III	Mentalidad emprendedora	28	8	36	72	2	1.3
	Comunicación y lenguaje	28	8	36	72	2	1.3
	Distribución de materiales y equipos	18	10	28	56	1	0.65
	Contratos de seguros	72	20	92	184	4	2.6
	TOTAL SEMESTRE III	146	46	192	384	9	5.85
TOTAL		456	144	600	1200	29	18.85

BÁSICOS		INSTITUCIONALES		ESPECÍFICOS	
----------------	--	------------------------	--	--------------------	--