

TÉCNICO LABORAL EN LEGALIZACIÓN DE LICENCIAS.	
Áreas relacionadas	Ocupaciones relacionadas: Supervisores, empleados de apoyo administrativo, Asistentes administrativos, Auxiliares de oficina, Auxiliares de personal, Auxiliares de tribunales, contemplando las funciones que realizan los técnicos en estas áreas
Perfil Ocupacional	El técnico Laboral por Competencias en Legalización de Licencias, se podrá desempeñar en el siguiente cargo: Auxiliares de Apoyo Administrativo, Auxiliar aduanas, Auxiliar documentación, Auxiliar licencias.
Certificado	Técnico Laboral por Competencias En Legalización de Licencias

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

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memoria ▪ Concentración ▪ 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	720 horas, en dos semestres, con un porcentaje de distribución así: <ul style="list-style-type: none"> • 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 Ocho horas de práctica externa cinco días a la semana.
INTENSIDAD HORARIA SEMANAL	Dos semestres: diez 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 practica	Total horas formación	Horas semanales de formación presencial	Crédito (s)
I	Inglés	28	8	36	72	2	1.3
	Servicio al cliente	28	8	36	72	2	1.3
	Comunicación y lenguaje	28	8	36	72	2	1.3
	Organizar la documentación	28	8	36	72	2	1.3
	Procesar la información	36	0	36	72	2	1.3
	TOTAL SEMESTRE I		148	32	180	360	10
II	Tecnologías de la información	28	8	36	72	2	1.3
	Ética y Valores	28	8	36	72	2	1.3
	Mentalidad emprendedora	28	8	36	72	2	1.3
	Procesar la información	72		72	144	4	2.6
	TOTAL SEMESTRE II		156	24	180	360	10
TOTAL		304	56	360	720	20	13

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