



Microempresas
de Colombia

Institución para el Trabajo y el Desarrollo
Humano - Microempresas de Colombia

FÓRMATE COMO TÉCNICO LABORAL

¡Inscríbete!

ISO 9001:2015
NTC 5555:2011
BUREAU VERITAS
Certification



NTC 5581:2011
BUREAU VERITAS
Certification



Acreditado ONAC



TÉCNICO LABORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RESOLUCIÓN 201950117625 de 2019. NORMA NTC 5581

PERFIL DE EGRESO

- Auxiliares administrativos
- Auxiliar de Archivo
- Recepcionista y operadores de conmutador
- Auxiliares de personal
- Auxiliares de tribunales

FUNCIONES

- Atención a los requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
- Operación de herramientas ofimáticas
- Manejo de herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de información y manuales técnicos
- Procesamiento de datos
- Construcción de sitios web
- Mantenimiento de sitios web
- Diseño y desarrollo de solución de software

DURACIÓN: 1.200 HORAS (3 semestres académicos)

JORNADAS Y HORARIOS

Diurnos: 8:00 a.m. a 12:00 m. / 1:00 a 5:00 p.m.
Nocturno: 5:00 a 9:00 p.m.
Sábados: 7:00 a.m. – 5:00 p.m.
Domingos: 7:00 a.m. – 5:00 p.m.

MÓDULOS DE FORMACIÓN SEMESTRE I

1. Administración I
2. Tecnologías de la información
3. Principios contables
4. Fundamentos de mercadeo
5. Legislación laboral
6. Proyecto formativo ocupacional
7. Organizar los documentos de la unidad

SEMESTRE II

8. Administración II
9. Procesar datos
10. Costos y fundamentos matemáticos
11. Administrativa
12. Atención a usuarios
13. Comunicación oral y escrita
14. Emprendimiento

SEMESTRE III

15. Práctica laboral



NTC 5581:2011

BUREAU VERITAS
Certification

Acreditado ONAC



ISO 9001:2015
NTC 5555:2011

BUREAU VERITAS
Certification





TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR DE INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES

Resolución 202150030679 de 12/03/2021

PERFIL DE EGRESO

- Auxiliar técnico en infraestructura
- Auxiliar técnico en telecomunicaciones
- Agente de contact center en soluciones de telecomunicaciones
- Auxiliar de servicios en Telecomunicaciones
- Auxiliar en tecnología

FUNCIONES

- Instalación de equipos de telecomunicaciones en interiores
- Instalación de cableado estructurado
- Configuración de dispositivos electrónicos usados en redes de datos
- Resolución de fallas comunes en dispositivos de redes de datos
- Instalación de dispositivos de telefonía IP
- Configuración de dispositivos de telefonía IP de acuerdo a los parámetros del fabricante
- Instalación adecuadamente de dispositivos de comunicación inalámbrica
- Instalación y configuración de equipos de acuerdo a los parámetros del fabricante

DURACIÓN: 1.200 HORAS (3 semestres académicos)

JORNADAS Y HORARIOS

Diurnos: 8:00 a.m. a 12:00 m. / 1:00 a 5:00 p.m.

Nocturno: 5:00 a 9:00 p.m.

Sábados: 7:00 a.m. – 5:00 p.m.

Domingos: 7:00 a.m. – 5:00 p.m.

MÓDULOS DE FORMACIÓN SEMESTRE I

1. Empalmar redes de cobre
2. Probar el producto electrónico
3. Implementar la red física de datos
4. Utilizar herramientas informáticas
5. Inglés técnico
6. Tender cables coaxiales
7. Proyecto formativo ocupacional

SEMESTRE II

8. Habilitar la red coaxial
9. Mantener enlaces de cobre
10. Integrar red de transmisión

11. Instalar equipos de red inalámbrica
12. Mantener enlaces de coaxial
13. Instalar servicio satelital
14. Controlar peligros
15. Emprendimiento

SEMESTRE III

16. Práctica laboral





TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Resolución 202150030679 de 12/03/2021

PERFIL DE EGRESO

- Asistente de diseño, instalación e implementación de sistemas informáticos y aplicaciones web
- Auxiliar de soporte y ayuda a usuarios de sistemas de información
- Auxiliar de apoyo en recopilación, categorización y distribución de datos
- Auxiliar operador de servicio de asistencia informática
- Asistente de instalación y configuración de redes de datos (alámbricas e inalámbricas)

FUNCIONES

- Atención de requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
- Operación de herramientas ofimáticas
- Manejo de herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de información y manuales técnicos
- Procesamiento de datos
- Construcción de sitios web
- Mantenimiento de sitios web
- Diseño y desarrollo de solución de software

DURACIÓN: 1.200 HORAS (3 semestres académicos)

JORNADAS Y HORARIOS

Diurnos: 8:00 a. m. a 12:00 m. / 1:00 p. m. a 5:00 p. m.

Nocturno: 5:00 p. m. a 9:00 p. m.

Sábados: 7:00 a. m. – 5:00 p. m.

Domingos: 7:00 a. m. – 5:00 p. m.



MÓDULOS DE FORMACIÓN

SEMESTRE I

1. Atender requerimientos
2. Utilizar herramientas informáticas
3. Construir sitios web
4. Inglés técnico
5. Diseñar la solución del software
6. Comunicación oral y escrita
7. Proyecto formativo ocupacional

SEMESTRE II

8. Procesar datos
9. Desarrollar solución de software
10. Mantener equipos de cómputo
11. Mantener sitio web
12. Costos y fundamentos matemáticos
13. Emprendimiento

SEMESTRE III

14. Práctica laboral



TÉCNICO LABORAL AGENTE DE VIAJES Y TURISMO

Resolución 202150030679 de 12/03/2021

PERFIL DE EGRESO

- Asesor comercial de viajes
- Tiqueteador agente de viajes
- Asesor de viajes y turismo
- Organizador de viajes
- Representante de agencia de viajes

FUNCIONES

- Diseño, planeación y venta de viajes y paquetes turísticos o corporativos
- Programación de itinerarios y asesorías sobre opciones de viaje
- Reserva y emisión de tiquetes

DURACIÓN: 1.200 HORAS (3 semestres académicos)

JORNADAS Y HORARIOS

Diurnos: 8:00 a. m. a 12:00 m. / 1:00 p. m. a 5:00 p. m.

Nocturno: 5:00 p. m. a 9:00 p. m.

Sábados: 7:00 a. m. - 5:00 p. m.

Domingos: 7:00 a. m. - 5:00 p. m.

MÓDULOS DE FORMACIÓN

SEMESTRE I

1. Comunicación oral y escrita
2. Administración
3. Utilizar herramientas informáticas
4. Cálculo de costos
5. Elaboración de presupuestos
6. Ecoturismo
7. Turismo cultural y patrimonial
8. Emprendimiento

SEMESTRE II

9. Diseñar paquetes turísticos
10. Reservar servicios turísticos
11. Asesorar viajeros
12. Atender a clientes
13. Organizar reuniones
14. Vender productos y servicios
15. Procesar datos
16. Proyecto formativo ocupacional

SEMESTRE III

17. Práctica laboral





TÉCNICO LABORAL AUXILIAR CRÉDITO Y CARTERA

Resolución 201950117625 de 2019

PERFIL DE EGRESO

- Auxiliares de crédito
- Auxiliares de oficinas
- Cajeros de oficinas financieras

FUNCIONES

- Notificar a deudores por teléfono, personalmente o por correo, sobre pagos y cuentas vencidas y continuar el proceso de notificación si la respuesta no ha sido obtenida
- Visitar a deudores para recoger la deuda o hacer arreglos de pago
- Recomendar acción legal o suspensión del servicio, en casos en que el pago no se efectúe
- Contestar la correspondencia, preparar informes y mantener los registros y archivos relacionados
- Recuperación de cartera de acuerdo con normativa financiera
- Negociación de acuerdos de pago según normativa financiera y guía técnica

DURACIÓN: 1.200 HORAS (3 semestres académicos)

JORNADAS Y HORARIOS

Diurnos: 8:00 a. m. a 12:00 m. / 1:00 a 5:00 p.m.

Nocturno: 5:00 p. m. a 9:00 p. m.

Sábados: 7:00 a. m. – 5:00 p. m.

Domingos: 7:00 a. m. – 5:00 p. m.

MÓDULOS DE FORMACIÓN SEMESTRE I

1. Costos y fundamentos matemáticos
2. Tecnologías de la información
3. Contabilizar operaciones
4. Comunicación oral y escrita
5. Fundamentos metodológicos del microcrédito
6. Administración de crédito y cartera
7. Proyecto formativo ocupacional

SEMESTRE II

8. Matemáticas financieras
9. Recuperar cartera
10. Análisis de riesgo
11. Técnicas de ventas y negociación
12. Evaluar solicitudes financieras
13. Emprendimiento

SEMESTRE III

14. Práctica laboral



TÉCNICO LABORAL AUXILIAR EN MERCADEO

Resolución 201950117625 de 2019

PERFIL DE EGRESO

- Vendedores – Ventas no técnicas
- Vendedores de mostrador
- Degustador
- Mercaderista
- Impulsador
- Operador Call Center
- Tele-vendedor, Telemercaderista
- En otras ocupaciones elementales de venta, apoyo a los administradores y supervisores de comercio por sector público o privado

FUNCIONES

- Contactar telefónicamente o por medios electrónicos personas y negocios para impulsar la venta de bienes y servicios; investigar y/o verificar la información
- Presentación de las características, beneficios y precios de los productos
- Demostrar el funcionamiento y uso de productos
- Distribución de muestras
- Elaboración de inventarios, realizar pedidos e informes de ventas diarias en el punto de venta

JORNADAS Y HORARIOS

Diurnos: 8:00 a. m. a 12:00 m. / 1:00 p. m. a 5:00 p. m.

Nocturno: 5:00 p. m. a 9:00 p. m.

Sábados: 7:00 a. m. – 5:00 p. m.

Domingos: 7:00 a. m. – 5:00 p. m.

- Organizar los puntos de degustación y exhibición
- Organizar y exhibir mercancías en establecimientos comerciales
- Preparación de alimentos para ejecutar la promoción, muestreo o degustación
- Visitar establecimientos comerciales para promocionar productos o servicio

DURACIÓN: 1.200 HORAS (3 semestres académicos)

MÓDULOS DE FORMACIÓN SEMESTRE I

1. Comunicación oral y escrita
2. Fundamentos de mercadeo
3. Costos y fundamentos matemáticos
4. Tecnologías de la información
5. Técnicas de ventas y negociación
6. Atención a usuarios
7. Proyecto formativo ocupacional

SEMESTRE II

8. Logística
9. Telemercadeo
10. Procesar datos
11. Elaborar documentos

12. Estrategias de mercadeo
13. Emprendimiento

SEMESTRE III

14. Practica laboral





TÉCNICO LABORAL AUXILIAR LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN

Resolución 201950117625 de 2019

PERFIL DE EGRESO

- Almacenista
- Almacenista de obra
- Auxiliar de almacén
- Auxiliar de bodega
- Auxiliar de recibo y despacho

FUNCIONES

- Determinar métodos de recibo y despacho de materias primas, bienes y mercancías
- Efectuar los recibos y despachos de los objetos según requisiciones y documentos que soportan la actividad
- Inspección y verificación de la llegada de mercancías contra facturas y otros documentos; registro de faltantes y rechazar artículos dañados
- Clasificación de materiales, suministros, repuestos, equipos y mercancía en general
- Almacenamiento de la mercancía de una manera ordenada y accesible en la bodega, cuarto de herramientas u otras áreas
- Programación, despacho y distribución de mercancías, materiales, equipos y suministros para uso interno o cliente externo

JORNADAS Y HORARIOS

Diurnos: 8:00 a. m. a 12:00 m. / 1:00 p. m. a 5:00 p. m.
Nocturno: 5:00 p. m. a 9:00 p. m.
Sábados: 7:00 a. m. – 5:00 p. m.
Domingos: 7:00 a. m. – 5:00 p. m.

- Actualización de los registros de entrada y salida de mercancías, equipos y materiales, en forma manual o sistematizada

DURACIÓN: 1.200 HORAS (3 semestres académicos)

MÓDULOS DE FORMACIÓN SEMESTRE I

1. Fundamentos de logística
2. Tecnologías de la información
3. Elaborar documentos
4. Controlar inventarios
5. Técnicas de almacenamiento
6. Atención al usuario
7. Proyecto formativo ocupacional

SEMESTRE II

8. Estadística
9. Procesar datos
10. Tramitar pedidos

11. Diseñar empaques
12. Recibir la mercancía
13. Cargue y descargue de mercancía
14. Emprendimiento

SEMESTRE III

15. Práctica laboral



ISO 9001:2015
NTC 5555:2011
BUREAU VERITAS
Certification





TÉCNICO LABORAL AUXILIAR EN GESTIÓN HUMANA

Resolución 201950003404 de 2019

PERFIL DE EGRESO

- Auxiliar Personal
- Auxiliar Recursos Humanos
- Auxiliar Relaciones Laborales
- Auxiliar Selección de Personal
- Auxiliar Gestión Humana
- Auxiliar de Contratación
- Auxiliar de Bienestar
- Auxiliar de Talento Humano

FUNCIONES

- Tramite, verificación y registro de información relacionada con el personal como: selección, ingreso, entrenamiento y evaluación de desempeño
- Actualización del archivo manual o sistematizado de hojas de vida de acuerdo con procedimientos organizacionales
- Apoyo a la elaboración de informes y documentos relacionados con las actividades del personal de acuerdo con procedimientos organizacionales
- Apoyo al proceso de reclutamiento según políticas y procedimientos organizacionales
- Brindar información general de los procesos de gestión del recurso humano de

acuerdo con procedimientos organizacionales

- Aplicación de instrumentos de registro de información del cargo, para el análisis del mismo
- Verificación de las referencias de los aspirantes a los cargos
- Desarrollo de los programas de inducción
- Apoyo a la implementación de sistemas de seguridad y salud en el trabajo
- Gestionar información del proceso
- Elaboración de nómina, contratos laborales y prestaciones sociales
- Tramite de afiliaciones y pagos a seguridad social integral y parafiscal
- Envío y recibo de mensajes usando correo electrónico, fax y otros medios de comunicación
- Fotocopiar y ordenamiento de documentos de personal para distribución, correo y archivo
- Mantenimiento y actualización del archivo de talento humano manual o computarizado
- Marcación, copia y almacenamiento de los diferentes dispositivos que contienen información y e inventario
- Marcación, copia y almacenamiento de los diferentes dispositivos que contienen información y e inventario

JORNADAS Y HORARIOS

Diurnos: 8:00 a. m. a 12:00 m. / 1:00 p. m. a 5:00 p. m.

Nocturno: 5:00 p. m. a 9:00 p. m.

Sábados: 7:00 a. m. – 5:00 p. m.

Domingos: 7:00 a. m. – 5:00 p. m.

DURACIÓN: 1.200 HORAS (3 semestres académicos)



MÓDULOS DE FORMACIÓN SEMESTRE I

1. Comunicación oral y escrita
2. Administración de personal
3. Legislación laboral
4. Fundamentos matemáticos
5. Selección e inducción de personal
6. Tecnologías de la información
7. Proyecto formativo ocupacional

SEMESTRE II

8. Atención a usuarios
9. Procesar afiliaciones
10. Generar nómina
11. Procesar datos
12. Gestión de seguridad y salud en el trabajo
13. Evaluación de personal
14. Emprendimiento

SEMESTRE III

15. Práctica laboral

JORNADAS Y HORARIOS

Diurnos: 8:00 a. m. a 12:00 m. / 1:00 p. m. a 5:00 p. m.

Nocturno: 5:00 p. m. a 9:00 p. m.

Sábados: 7:00 a. m. – 5:00 p. m.

Domingos: 7:00 a. m. – 5:00 p. m.





TÉCNICO LABORAL AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO

Resolución 201950003404 de 2019

PERFIL DE EGRESO

- Auxiliar de Contabilidad
- Auxiliar de Cuentas por Cobrar y pagar
- Auxiliar de Facturación
- Auxiliares de Tesorería
- Auxiliares de costos, presupuestos e inventarios requeridos por el sector público y privado.

FUNCIONES

- Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos
- Revisar y comparar lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas
- Archivar documentos contables para uso y control interno
- Elaborar y verificar relaciones de gastos e ingresos
- Transcripción de información contable
- Revisar y verificar formatos de impuestos
- Revisar y realizar la codificación de las diferentes cuentas bancarias
- Totalizar las cuentas de ingreso y egresos y emitir un informe de los resultados
- Participación en la elaboración de inventarios

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia legal, establecidos por la organización
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
- Elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas
- Digitar, revisar, imprimir y analizar estados financieros básicos y presentar sugerencias a la administración

DURACIÓN: 1.200 HORAS (3 semestres académicos)

MÓDULOS DE FORMACIÓN SEMESTRE I

1. Comunicación oral y escrita
2. Administración
3. Contabilizar operaciones
4. Fundamentos matemáticos
5. Tecnologías de la información
6. Generar nómina
7. Elaboración de presupuestos
8. Proyecto formativo ocupacional

SEMESTRE II

9. Trámites tributarios
10. Control de inventarios

11. Atención a usuarios
12. Procesar datos
13. Hechos económicos
14. Cálculo de costos
15. Elaborar informes financieros
16. Emprendimiento

SEMESTRE III

17. Práctica laboral

JORNADAS Y HORARIOS

Diurnos: 8:00 a. m. a 12:00 m. / 1:00 p. m. a 5:00 p. m.

Nocturno: 5:00 p. m. a 9:00 p. m.

Sábados: 7:00 a. m. – 5:00 p. m.

Domingos: 7:00 a. m. – 5:00 p. m.





Microempresas de Colombia

Mayores informes:
helmer.guarin@microempresas.co
Línea de atención: 3148880002