

TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Programa en
convenio con



POLITECNICO DE
SURAMERICA



**MATRÍCULA
CERO**



Fecha de Inicio: Agosto de 2023



Jornadas y horarios: Lunes a Jueves
8:00am a 12:00m

NUESTRA PROPUESTA

En la Fundación Siigo tenemos un único propósito: Transformar la vida de los jóvenes que como tu desean estudiar, que quieren ubicarse laboralmente y anhelan un mejor futuro.

1. TEN EN CUENTA LOS REQUISITOS PARA APLICAR

1. Ser mayor de 16 años
2. Vivir en Medellín o área metropolitana
3. No tener contrato laboral vigente
4. No haber tenido contrato de aprendizaje
5. Haber aprobado como mínimo el décimo grado (10°)

2. INSCRÍBETE

Inscríbete a **Matricula Cero** solo con la documentación solicitada.

3. COMIENZA A ESTUDIAR Y PARTICIPA EN TALLERES

Asiste a **talleres gratuitos** donde aprenderás a desarrollar habilidades personales, realizar una hoja de vida Y aprender sobre procesos de entrevista.

5. ESTUDIA Y TRABAJA PATROCINADO

Cuando eres seleccionado por la empresa patrocinadora, firmarás el contrato de aprendizaje y **obtendrás apoyo económico:**

▶ **580.000 + EPS (Etapa lectiva)**

▶ **870.000 + EPS + ARL (Etapa Práctica)**

6. INICIA TU ETAPA PRÁCTICA Y GRADÚATE

Obtendrás experiencia laboral certificada y al culminar tus estudios te ayudamos en la búsqueda de empleo.

NOTA

Para el primer semestre por medio del convenio **no deberán pagar matrícula**, el valor del primer semestre lo pagas en 3 cuotas mensuales de **\$179.700**. El segundo semestre lo pagas en 3 cuotas mensuales de **\$186.700**. Adicional deben pagar **\$300.000** para activación de su práctica empresarial y seminario de **\$30.000**





DOCUMENTOS PARA LA MATRÍCULA

1. Acta o diploma de bachiller o en su defecto certificado de décimo grado cursado y aprobado.
2. Documento de identidad, en caso de ser menor de edad deberá adjuntar documento de identidad de los padres y/o acudiente responsable.
3. Foto tipo documento
4. Los extranjeros deberán presentar algunos de los siguientes documentos:
 - Extranjeros.
 - Cédula

PLAN DE ESTUDIOS

- Competencias ciudadanas. Comprensión para la comunicación.
- Elaboración de documentos.
- Documento administrativo.
- Redacción.
- Legislación documental.
- Comunicación escrita y normativa sobre confidencialidad de información.
- Ortografía: definición, técnica y reglas. Transcripción: definición, tipos. Software de gestión documental.
- Comunicación. Préstamo de documentos. Tablas de retención documental.
- Sistemas de ordenación de archivos.
- Estructura y clases de documentos, guía técnica, norma técnica.
- Teclado: teclado superior e inferior, teclado alfanumérico

NOTA

La empresa te paga a ti, pero tú eres el responsable de realizar los pagos a Polisura, por lo que firmarás un pagaré.

En caso de retiro asumes el pago de la matrícula y semestre.