

CURSO ONLINE

Diplomado en Auxiliar Administrativo

Los procedimientos y los 30+ formatos que pide el aviso: GTC 185, radicación y PQRS, caja menor, compras, actas y Excel. Con normativa colombiana.

100% online

Se activa en horas

36 lecciones

8 unidades

Certificado verificable

El aviso siempre dice lo mismo: bachiller, manejo de Excel, agenda, correspondencia, caja menor, facturación, atención al cliente... y "mínimo 6 meses de experiencia". Esa última línea es la barrera. Nadie te da la experiencia si nadie te da el primer trabajo, y en la entrevista no te preguntan teoría de administración:...

¿Qué vas a aprender?

- ✓ Vas a poder redactar y diagramar carta, oficio, memorando, circular, constancia y certificación laboral con la estructura de la GTC 185.
- ✓ Vas a poder radicar correspondencia con consecutivo, sello y planilla de reparto, y dejar trazabilidad de quién recibió cada documento.
- ✓ Vas a poder clasificar una PQRS, calcular su vencimiento en días hábiles con los festivos colombianos y redactar la respuesta sin comprometer a la empresa.
- ✓ Vas a poder manejar una caja menor de punta a punta: reglamento, validación de soportes frente a la DIAN, arqueo con faltantes y legalización para el reembolso.
- ✓ Vas a poder correr un ciclo de compras completo: pedir cotizaciones comparables, armar el cuadro comparativo con IVA y flete, emitir la orden de compra y recibir documentando novedades.
- ✓ Vas a poder llevar el kardex de papelería, hacer un conteo físico con su acta y controlar quién tiene cada elemento devolutivo.
- ✓ Vas a poder administrar la agenda del jefe, montar una reunión y levantar el acta con su tabla de compromisos y su seguimiento semanal.
- ✓ Vas a poder apoyar a talento humano con la papelería de contratación, las afiliaciones, el reporte de novedades, el control de incapacidades y el trámite de vacaciones y retiro.

Contenido del curso

- 1 El cargo por dentro y bajo qué vínculo se trabaja**
Entender qué hace de verdad un auxiliar administrativo en una empresa colombiana, bajo qué tipo de... **4 lecciones**
- 2 Comunicación escrita empresarial con la GTC 185**
Redactar y diagramar los documentos formales de la empresa —carta, oficio, memorando, circular,... **4 lecciones**
- 3 La ventanilla: correspondencia, público y PQRS**
Recibir, radicar y distribuir la correspondencia sin perder documentos, atender al público, responder... **5 lecciones**
- 4 Caja menor: del reglamento al reembolso**
Administrar un fondo de caja menor completo: abrirlo, exigir soportes válidos, arquearlo y legalizarlo... **4 lecciones**
- 5 Compras, proveedores e inventario**
Manejar el ciclo de compra completo: cotizar, comparar, ordenar, recibir y controlar el inventario con... **5 lecciones**
- 6 Agenda, reuniones y actas con compromisos**
Administrar la agenda del jefe y del área, montar reuniones, levantar el acta según la GTC 185 y hacer... **4 lecciones**
- 7 Apoyo a talento humano**
Manejar la papelería del ingreso, reportar novedades de nómina, controlar incapacidades y tramitar... **4 lecciones**

...y 1 unidad más — temario completo en la web



Inscríbete hoy · Se activa en horas

loopian.com/curso/diplomado-auxiliar-administrativo-co

loopian