PROGRAMA DE ESTUDIO

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



TITULO PROFESIONAL:

Profesional Técnico en Asistencia Administrativa

PERFIL PROFESIONAL

- Tiene iniciativa y sólida formación en valores.
- Organiza y desarrolla actividades de asistencia de gerencia o dirección de la empresa.
- Maneja tecnologías informáticas.
- Domina técnicas secretariales apropiadas.
- Desarrolla actitudes de innovación, creatividad y conservación al medio ambiente.

OPORTUNIDADES LABORALES:

- Empresas privadas, públicas, municipalidades, ministerios, áreas académicas.
- Empresas de marketing.

CERTIFICACIONES MODULARES:

- Gestión documentaria.
- Gestión de recursos humanos y financieros.
- Gestión de ventos y actividades protocolares.

PLAN DE ESTUDIOS

	MÓDULOS	UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS POR SEMESTRE						CRÉDITOS		HORAS	
			I	II	III	IV	V	VI	CRÉDITO U.D.	CRÉDITO MÓDULO	HORAS U.D.	TOTAL DE HORAS
FORMACIÓN ESPECÍFICA (Módulos Técnicos - Profesionales)	MP N° 1 Gestión documentaria	Servicio al cliente	3						3	38	80	960
		Gestión del tiempo	2						2		48	
		Gestión documentaria	3						3		80	
		Documentación comercial	4						4		96	
		Procesos de digitación	3						3		80	
		Planificación administrativa		2					2		48	
		Organización administrativa		3					3		80	
		Administración		3					3		80	
		Redacción		3					3		80	
		Gestión de archivo		4					4		96	
		Comunicación oral Interpretación de	2						2		48	
		producción de textos Aplicaciones en		2					2		48	
		internet	2						2		48	
		Ofimática		2					2		48	
	MP N° 2 Gestión de recursos humanos y financieros	Gestión del talento humano			3				3	38	80	960
		Relaciones humanas			3				3		80	
		Abastecimiento			3				3		80	
		Legislación Laboral			2				2		48	
		Excel para la gestión			4				4		96	
		Gestión financiera				3			3		80	
		Dirección y control financiera				3			3		80	
		Constitución de negocios				2			2		48	
		Contabilidad				4			4		96	
		Tributación				3			3		80	
		Inglés para la comunicación oral			2				2		48	
		Comprensión y redacción en inglés				2			2		48	
		Comportamiento ético			2				2		48	
		Solución de Problemas				2			2		48	
	MP N° 3 Gestión de eventos y actividades protocolares	Organización de eventos					4		4	38	96	960
		Logística					2		2		48	
		Costos y presupuestos					3		3		80	
		Imagen organizacional					3		3		80	
		Protocolo y ceremonial para eventos					3		3		80	
		Etiqueta profesional						3	3		80	
		Marketing						3	3		80	
		Relaciones públicas						3	3		80	
		Publicidad digital						4	4		96	
		Estadística						2	2		48	
		Fundamentos de innovación tecnológica					2		2		48	
		Innovación tecnológica						2	2		48	
		Oportunidades y planes de negocios					2		2		48	
		Cultura ambiental						2	2		48	
HORAS	TOTAL HORAS Módulos Técnicos Profesional		19	19	19	19	19	19	114	114	2880	2880
	TOTAL HORAS Módulo Transversal		8	8	8	6	6	7	33	33	810	810
	TOTAL HORAS SEMANALES		30	10	30	30	30	30				
	TOTAL HORAS Y CRÉDITOS		540	540	540	540	540	540	134	134	3240	3240