



PROGRAMA DE ESTUDIOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Objetivo: El Asistente Administrativo se encarga de asegurar el buen funcionamiento de una oficina o empresa realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes.

BIMESTRE 1

- MERCADEO

BIMESTRE 2

- ADMINISTRACIÓN

BIMESTRE 3

- EMPRENDEDURISMO

BIMESTRE 4

- TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

BIMESTRE 5

- CONTROL ADMINISTRATIVO

BIMESTRE 6

- PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

BIMESTRE 7

- TRAMITOLOGÍA LABORAL

BIMESTRE 8

- DIRECCIÓN EMPRESARIAL

BIMESTRE 9

- SERVICIO AL CLIENTE

PRÁCTICA SUPERVISADA

- 96 HORAS

REQUISITOS :

EDAD MÍNIMA DE INGRESO 17 AÑOS

NIVEL ACADÉMICO MÍNIMO: EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA