

Asistente Administrativo



Técnico en Asistente Administrativo

Descripción

Este programa se orienta a la formación de personal técnico capacitado para asistir adecuadamente en el cumplimiento de funciones administrativas básicas, tales como gestión de la oficina y contabilidad.

Duración: dos cuatrimestres.

Plan de Estudios

Cuatrimestre I

- Introducción a la Informática
- Comunicación oral y escrita
- Principios de Administración
- Contabilidad Básica

Cuatrimestre II

- Gestión del Talento Humano
- Gestión de documentos electrónicos
- Principios de Finanzas
- Planificación Presupuestaria

Cuatrimestre III

(opcional para
técnico superior)

- Servicio al Cliente
- Principios de Mercadeo y Publicidad
- Principios de Legislación Comercial
- Ética Profesional

