



EESTP  
FERMÍN  
TANGÜIS



¡¡INSCRÍBETE YA!!



INICIA TU FORMACIÓN PROFESIONAL

10 DE AGOSTO 2024

MATRICÚLATE

**ASISTENCIA  
ADMINISTRATIVA**



902 312 691



fermin.tanguis@gmail.com



# INFORMACIÓN BÁSICA

## PERFIL DE EGRESO

El Profesional Técnico en Asistencia Administrativa tiene competencias profesionales y de empleabilidad que le permite visionar panorámicamente una organización, los miembros de cada área como Marketing, Contabilidad, Recursos Humanos y Logística, posee conocimientos y habilidades con el objetivo de obtener los mejores resultados y la capacidad de brindar soporte a distintas áreas de la organización. Dada su capacidad para adaptarse al cambio, demuestra su habilidad de optimizar y maximizar los recursos, y sobre todo ser parte de su crecimiento profesional en la empresa en la que se desempeñe.

## ÁMBITOS DE DESEMPEÑO

- Asistente de Administrativo
- Secretaria Ejecutiva
- Asistente de Gerencia
- Coordinador de Gerencia o Asistente de Negocio
- Brindar asistencia en el ámbito Financiero, Comercial y Publicitario.
- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión de la agenda corporativa
- Entre otras



## TITULACIÓN

- Bachiller Técnico en Asistencia Administrativa
- Profesional Técnico en Asistencia Administrativa



# MALLA CURRICULAR

## PRIMER AÑO

### I CICLO

- Redacción General
- Ofimática documental
- Ofimática secretarial
- Técnicas de expresión oral y escrita
- Comprensión y producción de textos
- Informática e internet

### II CICLO

- Imagen Ejecutiva
- Planes y Programas de la Empresa
- Comunicación Organizacional
- Organización de eventos
- Ofimática Publicitaria
- Ofimática
- Aplicaciones de Redacción y demás instrumentos para la gestión administrativa





# MALLA CURRICULAR

## SEGUNDO AÑO

### III CICLO

- Base de Datos Documental
- Organización de oficina
- Redacción administrativa
- Legislación laboral
- Ofimática Gerencial
- Trabajo en equipo y comunicación efectiva
- Desarrollo personal

### IV CICLO

- Redacción empresarial
- Administración logística
- Marketing digital
- Contabilidad básica
- Etiqueta y protocolo
- Toma de decisiones y resolución de conflictos
- Liderazgo y marketing personal





# MALLA CURRICULAR

## TERCER AÑO

### V CICLO

- Gestión del Talento humano
- La Administración y las Organizaciones
- El Proceso Administrativo: Planificación, Organización, Dirección y Control
- Contratos laborales: Derechos y obligaciones
- Régimen laboral y beneficios sociales
- Ética y relaciones interpersonales

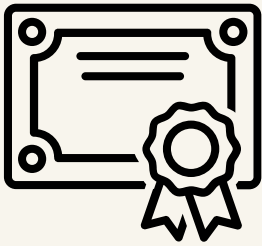
### VI CICLO

- Documentación Comercial
- Investigación aplicada
- Principios de Gestión de Base de Datos
- Trámite documentario
- Técnica de Archivo
- Ética profesional
- Inglés para la comunicación oral y escrita
- Inglés comercial básico





# OTORGAMOS



TÍTULO a nombre de la Nación



3 CERTIFICACIONES



CONVENIOS con  
universidades



BOLSA DE  
TRABAJO

