

# PROGRAMA DE ESTUDIOS



## 03 Asistencia Administrativa

(adecuación de Secretariado Ejecutivo)



El egresado del programa de estudios de Asistencia Administrativa, será capaz de programar, organizar y controlar actividades y eventos administrativos, según los recursos, políticas y procedimientos institucionales. Asimismo, podrá administrar los recursos y la documentación en función de la política institucional y la normativa vigente.

### CAMPO LABORAL >>

#### Entidades Públicas:

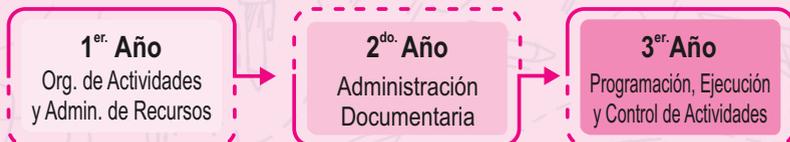
- Ministerios y dependencias sectoriales, regionales y locales.
- Gobiernos regionales y sus dependencias descentralizadas.
- Gobiernos locales (prov., distritales y centros poblados).
- Universidades, institutos, CETPROS, academias, colegios, CEBAS, Nidos y demás programas educativos.
- IPD, Programas de Cooperación y otros.

#### Entidades privadas:

- Instit. Financieras (bancos, cooperativas, cajas: municipales, rurales y casas de crédito).

- Organismos no gubernamentales.
- Emp. comerciales, industriales, turísticas, de transportes y servicios, entre otros.
- Empresas de consultorías y asesorías múltiples (contables, tributarios, de gestión administrativa y financiera, etc.)
- Asoc. civiles, clubes y org. representativas.
- Profesional independiente, asesorando en gestión y emprendimiento.
- Promoviendo su propio negocio en Asistencia Administrativa y comunicación Digital.

### CERTIFICACIÓN MODULAR <<



# MALLA CURRICULAR

## 01 PRIMER AÑO

### ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

#### I CICLO

- Organización y Administración de Oficina
- Técnicas de Digitación
- Organización de Actividades Empresariales
- Equipos de Oficina
- Imagen Ejecutiva
- Idioma Extranjero
- Habilidades Tecnológicas

#### II CICLO

- Administración Financiera
- Atención al Cliente
- Administración de Recursos Humanos
- Administración Logística
- Habilidades Comunicativas
- EFSRT

## 02 SEGUNDO AÑO

### ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

#### III CICLO

- Redacción Administrativa
- Trámite Documentario
- Sistema de Gestión Documentaria
- Evaluación Administrativa
- Documentación Mercantil
- Inglés Aplicado

#### IV CICLO

- Redacción Comercial
- Relaciones Humanas
- Administración de Archivos
- Legislación laboral y comercial
- Contabilidad Básica
- EFSRT

## 03 TERCER AÑO

### PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES

#### V CICLO

- Organización de Eventos y Protocolos
- Oratoria y Presentaciones Efectivas
- Marketing Secretarial
- Relaciones Públicas
- Integridad Personal Profesional y Ciudadana
- Habilidades para la Investigación Aplicada

#### VI CICLO

- Administración de Agenda Institucional
- Gestión Administrativa
- Marketing Digital
- Operaciones financieras digitales
- Etiqueta Secretarial
- Generación de Modelo de Negocio
- EFSRT