

Itinerario Formativo del Programa de Estudios de Asistencia Administrativa

| MÓDULOS FORMATIVOS | COMPE TENCIAS | UNIDADES DIDÁCTICAS | HORAS SEMANALES POR PERIODO ACADÉMICO | | | | | | CRÉDITOS | | HORAS | |
|--|----------------------------------|---|---|----|-----|----|---|----|----------|--------|-------|--------|
| | | | I | II | III | IV | V | VI | U.D. | MÓDULO | U.D. | MÓDULO |
| M. F. N° 01 Asistencia de Gestión de Documentos Administrativos | Competencias Técnicas | Administración del sistema de archivo | 3 | | | | | | 2 | 41 | 48 | 1,088 |
| | | Gestión documentaria | 3 | | | | | | 2 | | 48 | |
| | | Técnicas básicas dactilográficas | 6 | | | | | | 3 | | 96 | |
| | | Redacción administrativa | 5 | | | | | | 3 | | 80 | |
| | | Branding personal | 4 | | | | | | 3 | | 64 | |
| | | Comunicación y gestión empresarial | 4 | | | | | | 3 | | 64 | |
| | | Técnicas de archivo digital | 4 | | | | | | 2 | | 64 | |
| | | Sistema de trámite documentario Web | 4 | | | | | | 2 | | 64 | |
| | | Atención al cliente y gestión de consultas | 4 | | | | | | 3 | | 64 | |
| | | Equipos tecnológicos | 4 | | | | | | 3 | | 64 | |
| | Teoría de la administración | 3 | | | | | | 2 | 48 | | | |
| | Comunicación en redes sociales. | 6 | | | | | | 3 | 96 | | | |
| | Competencias de Empleabilidad | Comunicación oral | 3 | | | | | | 2 | | 48 | |
| | | Interpretación y producción de textos | 3 | | | | | | 2 | | 48 | |
| | | Aplicaciones en Internet | 2 | | | | | | 1 | | 32 | |
| Aplicaciones ofimáticas | | 2 | | | | | | 1 | 32 | | | |
| EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO | | | | | | | | 4 | | 128 | | |
| M. F. N° 02 Gestión de Actividades y Eventos Administrativos | Competencias Técnicas | Excel Ejecutivo | | | 6 | | | | 3 | 96 | 42 | 1,088 |
| | | Coaching Ejecutivo | | | 5 | | | | 3 | 80 | | |
| | | Protocolo Empresarial | | | 5 | | | | 3 | 80 | | |
| | | Gestión del talento humano | | | 3 | | | | 2 | 48 | | |
| | | Organización y administración empresarial | | | 5 | | | | 3 | 80 | | |
| | | Marketing empresarial | | | | 4 | | | 3 | 64 | | |
| | | Gestión de documentos empresariales | | | | 5 | | | 3 | 80 | | |
| | | Organización de eventos corporativos | | | | 6 | | | 3 | 96 | | |
| | | Relaciones públicas | | | | 4 | | | 3 | 64 | | |
| | | Habilidades sociales en las empresas. | | | | 5 | | | 4 | 80 | | |
| | Competencias de Empleabilidad | Comunicación oral en inglés | | | 2 | | | | 2 | 32 | | |
| | | Interpretación y redacción en inglés | | | | 2 | | | 2 | 32 | | |
| | | Comportamiento ético | | | 2 | | | | 2 | 32 | | |
| | | Solución de problemas | | | | 2 | | | 2 | 32 | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|---|---|----|-----|-------|
| | EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO | | | | | | 4 | | 128 | |
| M. F. N° 03 Asistencia en Recursos Humanos Y Financieros | Competencias Técnicas | Legislación laboral | | | | 3 | 2 | 44 | 48 | 1,088 |
| | | Administración de proyectos empresariales | | | | 5 | 3 | | 80 | |
| | | Gestión de Recursos humanos | | | | 4 | 3 | | 64 | |
| | | Logística | | | | 4 | 3 | | 64 | |
| | | Gestión de Documentación mercantil | | | | 5 | 3 | | 80 | |
| | | Matemática financiera | | | | 3 | 2 | | 48 | |
| | | Contabilidad administrativa | | | | 4 | 3 | | 64 | |
| | | Gestión de documentación comercial | | | | 4 | 3 | | 64 | |
| | | Taller de informes técnicos y académicos. | | | | 5 | 3 | | 80 | |
| | | Project Gerencial | | | | 5 | 3 | | 80 | |
| | | Business English | | | | 4 | 3 | | 64 | |
| | | Administración financiera | | | | 4 | 3 | | 64 | |
| | Competencias de Empleabilidad | Emprendimiento | | | | 3 | 2 | | 48 | |
| | | Creatividad empresarial | | | | 3 | 2 | | 48 | |
| | | Proyectos de innovación empresarial | | | | 4 | 2 | | 64 | |
| | EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO | | | | | | 4 | | 128 | |