Asistencia Administrativa

Profesional técnico | Presencial | 6 semestres

125 créditos **3,264 horas**

Incluye 384 horas de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

MÓDULOS DE FORMACIÓN

Módulo 1

Organización y administración documentaria

Semestres I · II

Módulo 2

Administración de recursos humanos, materiales y financieros

Semestres III · IV

Módulo 3

Organización y control de actividades administrativas y eventos

Semestres V · VI

Referencia documental

Anexo 9A.PE AA PADAH.xlsx

Resumen elaborado a partir de los documentos institucionales suministrados. Consulte los canales oficiales para confirmar el plan aplicable a su promoción.

Asistencia Administrativa

Semestre I

Unidad didáctica	Créd.	Horas
Redacción documentaria	4	112
Digitación y procesamiento de datos	3	96
Fundamentos de la economía	2	48
Fundamentos de la administración	2	48
Organización documentaria y administración de archivo	3	80
Comunicación oral	2	48
Aplicaciones en internet	2	48

Total del semestre: 18 créditos · 480 horas

Las horas indican la carga total del semestre, incluidas las EFSRT cuando corresponden.

Asistencia Administrativa

Semestre II

Unidad didáctica	Créd.	Horas
Microeconomía	2	48
Organización y constitución de empresas	3	80
Técnicas de atención al cliente	3	80
Matemática financiera	3	80
Organización y administración de oficina	4	96
Interpretación y producción de textos	2	48
Ofimática	2	48
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)	4	128

Total del semestre: 23 créditos · 608 horas

Las horas indican la carga total del semestre, incluidas las EFSRT cuando corresponden.

Asistencia Administrativa

Semestre III

Unidad didáctica	Créd.	Horas
Redacción empresarial	3	80
Legislación laboral	3	80
Macroeconomía	3	80
Ofimática aplicada a los negocios	3	80
Relaciones humanas y públicas	3	64
Inglés para la comunicación oral	2	48
Comportamiento ético	2	48

Total del semestre: 19 créditos · 480 horas

Las horas indican la carga total del semestre, incluidas las EFSRT cuando corresponden.

«Perfectividad Administrativa»: denominación conservada de la fuente; confirmar con la institución.

Asistencia Administrativa

Semestre IV

Unidad didáctica	Créd.	Horas
Organización y métodos	3	80
Costos y presupuestos	2	48
Sistemas de la gestión pública	3	80
Gestión organizacional y capital humano	3	80
Fundamento de finanzas	4	96
Comprensión y redacción en inglés	2	48
Estrategia para la solución de problemas	2	48
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)	4	128

Total del semestre: 23 créditos · 608 horas

Las horas indican la carga total del semestre, incluidas las EFSRT cuando corresponden.

Asistencia Administrativa

Semestre V

Unidad didáctica	Créd.	Horas
Marketing empresarial	3	80
Diseño gráfico y publicidad digital	3	64
Logística empresarial	3	80
Organización de eventos y protocolo	3	80
Comercio internacional	3	80
Fundamentos de innovación tecnológica	2	48
Oportunidades de negocios	2	48

Total del semestre: 19 créditos · 480 horas

Las horas indican la carga total del semestre, incluidas las EFSRT cuando corresponden.

Asistencia Administrativa

Semestre VI

Unidad didáctica	Créd.	Horas
Estrategias para la inserción laboral	3	80
Planificación y control administrativo	3	80
Contabilidad tributaria	3	80
Seguridad y salud en el trabajo	3	64
Inglés comercial	3	80
Plan de negocios	2	48
Innovación tecnológica	2	48
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)	4	128

Total del semestre: 23 créditos · 608 horas

Las horas indican la carga total del semestre, incluidas las EFSRT cuando corresponden.