

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Termina tu carrera en:

3 AÑOS

EDWIN C. BARNES
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA

¿Por qué EDWIN C. BARNES

TITULO

A nombre de la nación

EMPLEABILIDAD

Convenios con empresas.

SEDES

Clases virtuales



CONVENIOS

Con diferentes universidades

EDWIN C. BARNES
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA

MALLA CURRICULAR

MÓDULO 1

PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

PRIMER CICLO

- Digitalización computarizada básica e IA aplicada
- Fundamentos de marketing
- Administración general
- Matemática comercial
- Metodologías para un aprendizaje eficaz
- Taller de informática para la empleabilidad

SEGUNDO CICLO

- Imagen y protocolo ejecutivo
- Contabilidad I
- Redacción comercial con IA
- Documentación empresarial
- Digitación computarizada intermedia
- Taller de organización y administración de oficina
- Técnicas de comunicación efectiva y resolución de conflictos
- Taller de técnicas para la redacción

MÓDULO 2

CONTROL DE ACTIVIDADES Y EVENTOS EMPRESARIALES

TERCER CICLO

- Técnicas de ventas
- Comercio internacional y herramientas inteligentes
- Contabilidad II
- Relaciones públicas
- Digitalización computarizada avanzada
- Matemática financiera
- Taller de metodologías ágiles para la innovación

CUARTO CICLO

- Atención al cliente y asistentes virtuales IA
- Excel avanzado y Access empresarial
- Economía para los negocios
- E-Commerce y marketing digital
- Diseño gráfico
- Taller de organización de eventos
- Taller de técnicas para la argumentación

MALLA CURRICULAR

MÓDULO

3

ASISTENCIA DE GERENCIA

QUINTO CICLO

- Finanzas básicas e IA financiera
- Gestión del talento humano
- Lobby y manejo de conflictos
- Etiqueta y protocolo
- Redacción empresarial con IA
- Costos y presupuestos
- Ciudadanía y responsabilidad social

SEXTO CICLO

- Administración logística
- Comunicación política y estratégica
- Gestión comercial
- Técnicas de negociación
- Análisis e interpretación de EEFF
- Taller aplicativo de asistente de gerencia
- Metodología de la investigación

Durante tu carrera obtendrás certificaciones modulares en:

- **PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**
- **CONTROL DE ACTIVIDADES Y EVENTOS EMPRESARIALES**
- **ASISTENCIA DE GERENCIA**

Al final de tu carrera obtendrás:

- **BACHILLER PROFESIONAL TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
- **TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**