

	Asistente Administrativo de Gerencia
CICLO I	<ul style="list-style-type: none"> ● Redacción General ● Ofimática documental ● Ofimática secretarial ● Imagen Ejecutiva ● Planes y Programas de la Empresa ● Comunicación organizacional ● Organización de Eventos ● Ofimática publicitaria ● Técnicas de expresión oral y escrita ● Comprensión y producción de textos
CICLO II	<ul style="list-style-type: none"> ● Informática e internet ● Ofimática ● Aplicaciones de Redacción y demás instrumentos para la gestión administrativa
CICLO III	<ul style="list-style-type: none"> ● Base de Datos Documental ● Organización de oficina ● Redacción administrativa ● Legislación laboral ● Ofimática Gerencial ● Redacción Empresarial ● Administración logística ● Marketing digital ● Contabilidad básica ● Etiqueta y Protocolo
CICLO IV	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo y comunicación efectiva ● Toma de decisiones y resolución de conflictos ● Desarrollo Personal ● Liderazgo y marketing personal

CICLO V	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestion 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 ● Documentación Comercial ● Redacción Comercial
CICLO VI	<ul style="list-style-type: none"> ● Principios de Gestión de Base de datos ● Tramite documentario ● Técnica de Archivo ● Ética y relaciones interpersonales ● Etica Profesional ● Inglés para la comunicación oral y escrita ● Inglés comercial Básico