

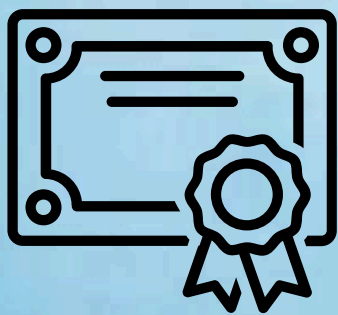
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



TERMINA TU CARRERA EN

3 AÑOS

¿POR QUÉ TECNOCOM



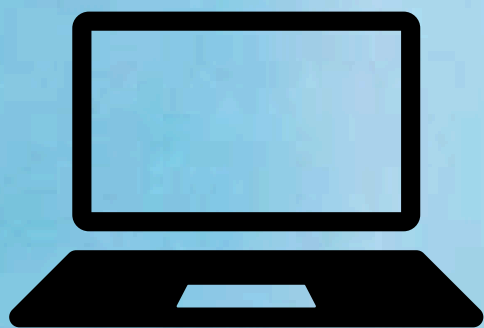
TITULO

A nombre de la
nación.



EMPLEABILIDAD

Convenios con
empresas.



SEDES

LAS CLASES
VIRTUALES



CONVENIOS

Con diferentes
universidades.



MALLA CURRICULAR

MÓDULO



Definir el presupuesto requerido, de acuerdo con el plan de actividades administrativas y de apoyo



MÓDULO



Utilizar de manera adecuada las diferentes herramientas informáticas de las TI para buscar y analizar información.

PRIMER CICLO

- Técnica Administrativa.
- Administración General.
- Ergonomía de la Oficina.
- Planificación y Organización Empresarial.
- Administración y Manejo de Equipos.
- Proceso Documentario.
- Recursos Humanos.
- Comportamiento Organizacional.

SEGUNDO CICLO

- Técnicas de expresión oral y escrita.
- Comprensión y producción de textos.
- Informática e internet.
- Ofimática aplicada a la administración.
- Aplicaciones funcionales.

TERCER CICLO

- Comunicación Administrativa.
- Archivo Digital.
- Informática Documental.
- Organización del Tiempo.
- Gestión Administrativa.
- Marketing Asistencial.
- Administración de Operaciones.
- Logística Empresarial.
- Servicio y Atención al Cliente.
- Gestión Operativa de Compras.

CUARTO CICLO

- Trabajo en equipo y comunicación efectiva.
- Toma de decisiones y resolución de conflictos.
- Desarrollo Personal.
- Liderazgo y marketing personal.

MA CURRICULAR

MÓDULO



Supervisar el cumplimiento del plan operativo, considerando las políticas y objetivos de la organización, y normativa correspondiente.

QUINTO CICLO

- Etiqueta Social.
- Organización de Eventos Empresariales.
- Gestión de Control Empresarial.
- Relaciones Públicas.
- Matemática Financiera y Empresarial.

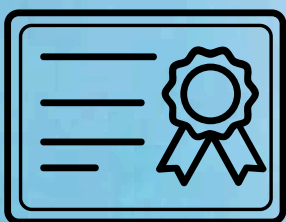
- Gestión de Documentos Empresarial.
- Gestión de Dirección Empresarial.
- Sistemas de Información Gerencial.
- Recursos Informáticos de Gestión
- Investigación Aplicada

SEXTO CICLO

- Etica y relaciones interpersonales.
- Etica Profesional.

- Ingles para la comunicación oral y escrita.
- Ingles comercial Básico.

Durante de tu carrera diversas certificaciones como:



- **PROGRAMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA.**
- **ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.**
- **GESTIÓN PROTOCOLAR Y FINANCIERA.**

Adicionalmente por apertura otorgamos extraordinariamente : Especialización, Diplomado y capacitaciones certificadas que te sirven para implementar tu cv y puedas ingresar fácilmente al mercado laboral

Al final de tu carrera obtendrás:



- **BACHILLER PROFESIONAL TECNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**
- **TITULO PROFESIONAL TECNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

Además podrás convalidar tu carrera con algunas universidad.