



## PÉNSUM ACADÉMICO

### TLC EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

CERTIFICADO OTORGADO	DURACIÓN
TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVO.	TRES (3) SEMESTRES ACADEMICOS

PERFIL OCUPACIONAL	OCUPACIONES A DESEMPEÑAR
El (La) egresado(a) de este programa estará en capacidad de crear y/o gestionar una empresa de acuerdo a los principios generales del proceso administrativo y las teorías de la administración de empresas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Auxiliar administrativo.</li> <li>✓ Asistente de planeación.</li> <li>✓ Asistente de gerencia.</li> <li>✓ Asistente de dirección.</li> <li>✓ Asistente de servicio al cliente.</li> <li>✓ Asistente de administración de empresas.</li> <li>✓ Asistente en el diseño de plan de negocios.</li> <li>✓ Creador de su propio negocio o empresa.</li> </ul>

### PLAN DE ESTUDIOS

SEMESTRE I		SEMESTRE II	
1	ÉTICA	1	FUNDAMENTOS CONTABLES II
2	SEGURIDAD OCUPACIONAL I	2	INFORMÁTICA II
3	PROCESO ADMINISTRATIVO	3	ESTADÍSTICA
4	LEGISLACIÓN LABORAL Y COMERCIAL	4	SEGURIDAD OCUPACIONAL II
5	INFORMÁTICA I	5	NOMINA
6	FUNDAMENTOS CONTABLES I	6	ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO
SEMESTRE III		PRACTICAS EMPRESARIALES	
1	ORGTOGRAFIA Y GRAMATICA	1	ETAPA PRODUCTIVA I
2	INFORMÁTICA III	2	ETAPA PRODUCTIVA II
3	ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS I	3	ETAPA PRODUCTIVA III
4	ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS II		
5	TECNICAS DE OFICINA Y LEGUAJE EXPRESIVO		
6	GESTION AMBIENTAL		SEMINARIO DE GRADO