

PLAN DE ESTUDIO

» CICLO I

- Imagen y protocolo ejecutivo
- Expresión oral y escrita
- Desarrollo de inteligencia emocional
- Herramientas informáticas básicas (Outlook - Windows - Word)
- Comunicación efectiva
- English course 1
- Digitación computarizada básica
- Administración y proceso de documentos
- Liderazgo y Trabajo en equipo
- Educación Financiera (Virtual)



» CICLO II

- Presentaciones de alto impacto (Power Point, Prezzi)
- Relaciones públicas
- Redacción comercial
- ÉTICA Y CIUDADANÍA
- Organización y administración de oficina
- English course 2
- Digitación computarizada intermedia
- Comunicación Empresarial
- Experiencias Formativas Básicas (Oratoria y presentaciones efectivas)

» CICLO III

- Aplicaciones informáticas en excel básico
- Organización de eventos
- Redacción administrativa
- Atención al cliente y calidad de servicio
- English course 3
- Digitación computarizada avanzada
- Deontología profesional
- Matemática comercial
- Ambiente y Desarrollo (VIRTUAL)



» CICLO IV

- English course 4
- Finanzas empresariales
- Gestión y Técnica de Ventas
- Documentación empresarial
- Excel avanzado y access empresarial
- Administración y constitución de empresas
- Redacción empresarial
- Economía Aplicada a los Negocios
- Experiencias Formativas Intermedias (Emprendimiento y responsabilidad social)

» CICLO V

- Diseño gráfico
- Costos y presupuestos
- Gestión comercial
- Administración de recursos humanos
- Business english I
- Contabilidad empresarial básica
- Marketing
- Comportamiento y cultura organizacional
- Innovación tecnológica (VIRTUAL)



» CICLO VI

- Marketing digital y social media
- Administración logística
- Contabilidad empresarial avanzada
- Comercio exterior
- Diseño y Desarrollo del Proyecto Productivo Innovador (VIRTUAL)
- Business english II
- Taller aplicativo de asistente de gerencia
- Marketing personal
- Experiencias Formativas Especializadas (PPP)