

PLAN DE ESTUDIO

› CICLO I

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

› CICLO II

- Presentaciones de alto impacto (Power Point, Prezzi)
- Relaciones públicas
- Redacción comercial
- Organización y administración de oficina
- English course 2
- Digitación computarizada intermedia
- Comunicación empresarial
- Liderazgo y trabajo en equipo (virtual)
- 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
- Documentación empresarial
- Ambiente y desarrollo (virtual)

› CICLO IV

- English course 4
- Matemática comercial
- Gestión y técnica de ventas
- Finanzas empresariales
- Legislación y ética (virtual)
- 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)